



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00052/2023/PME/ES**

**LICITAÇÃO PARA AMPLA CONCORRÊNCIA.**

**Pregão Eletrônico, objetivando contratação de empresa especializada em solução tecnológica de processo administrativo eletrônico (virtualização eletrônica e digital) que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização, uma vez que já temos o Software implantado, contratação de manutenção e capacitação/treinamento na utilização bem como no processo de gestão documental, e, fornecimento de certificado digital, e condições constantes no Termo de Referência**



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## PREÂMBULO

ID: 2023.025E0700001.01.0022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00052/2023

Processo Administrativo: 6030/2023

Órgãos Demandantes:

Secretaria Municipal de Administração

O **MUNICÍPIO DE ECOPORANGA**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº . 27.167.311/0001-04, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 236, de 15 de maio de 2023, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto Municipal nº 7.234, de 24 de abril de 2020, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

**1.2** Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro designado, por inserção e monitoramento de dados inseridos no aplicativo **BLL Compras**, da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, no endereço <https://bll.org.br>, conforme indicado abaixo:

**INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** às 08h00min do dia 07/12/2023

**LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** às 07h00min do dia 19/12/2023

**DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS:** às 08h00min do dia 19/12/2023

**DATA E HORÁRIO ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** às 08h00min do dia 19/12/2023

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

**1.3** As informações que o Pregoeiro julgar importantes serão disponibilizadas no sítio <https://bll.org.br>, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo obrigatoriamente **até a data prevista para abertura da sessão**.

**1.4** A utilização do sistema de pregão eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil está consubstanciada nos § 2º e 3º do Artigo 2º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como Decreto Municipal nº 7.234/2020.

**1.5** Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste Pregão Eletrônico no horário e data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independente de NOVA CONVOCAÇÃO.

## 2 OBJETO

**2.1** "Pregão Eletrônico, objetivando contratação de empresa especializada em solução tecnológica de processo administrativo eletrônico (virtualização eletrônica e digital) que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização, uma



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

vez que já temos o Software implantado, contratação de manutenção e capacitação/treinamento na utilização bem como no processo de gestão documental, e, fornecimento de certificado digital, e condições constantes no Termo de Referência.”

## 3 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta Licitação, advirão de recursos orçamentários do Município a saber:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

FICHA: 0085

FONTE: 150000000000

DESCRIÇÃO: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEITOS – PESSOA JURÍDICA

## 4 DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

4.1 As empresas que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital através do site da **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL** (<https://bll.org.br>), ou através do site oficial da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES, ([www.ecoporanga.es.gov.br](http://www.ecoporanga.es.gov.br)), ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial da União, e/ou Diário Oficial do Espírito Santo - DIO/ES, e/ou Diário Oficial dos Municípios - DOM, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

4.2 Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico [licitacao@ecoporanga.es.gov.br](mailto:licitacao@ecoporanga.es.gov.br). Os esclarecimentos serão respondidos pelo pregoeiro no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

4.3 Os esclarecimentos relativos ao objeto licitado devem ser encaminhados ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, através do endereço eletrônico [licitacao@ecoporanga.es.gov.br](mailto:licitacao@ecoporanga.es.gov.br), até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

### 4.4 O EDITAL PODERÁ SER IMPUGNADO:

a) Por qualquer pessoa em até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

4.4.1 A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de **dois dias úteis**, contado da data de recebimento da impugnação.

4.4.2 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

4.4.3 Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.4.4 - Na forma do art. 41 da Lei Federal nº. 8.666/93, a impugnação ao Edital poderá ser protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES, sito à Rua Suelon Dias Mendonça, nº. 20 - Centro, Ecoporanga/ES, CEP: 29.850-000, **devidamente assinada por representante legal indicando o número do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante**. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

4.4.4.1 A impugnação poderá ser feita, também, por meio de endereço eletrônico: [licitacao@ecoporanga.es.gov.br](mailto:licitacao@ecoporanga.es.gov.br), devendo ser anexados documentos digitalizados em formato "PDF", que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**4.5** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**4.6** A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei n. 10.520/02 e legislação vigente.

**4.7** Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## 5 CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

**5.1** Todas as empresas, idôneas e aptas para licitar ou contratar com a Administração Pública, cujo objeto do seu Contrato Social ou instrumento equivalente atenda aos requisitos deste edital e ainda aquelas que apresentarem toda a documentação exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

**5.2** As empresas deverão atender todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

### 5.3 Não será admitida a participação de empresas:

- a) Declaradas inidôneas por ato da Administração Pública;
- b) Que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município de Ecoporanga/ES;
- c) Em consórcio;
- d) Que possuam sócio, administrador, gerente ou funcionário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES.
- e) Estrangeiras que não funcionem no País;
- f) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.
- g) Estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

g.1) Caso o licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada na fase de habilitação a sentença homologatória do plano de recuperação judicial;

**5.4** A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

**5.5** Na hipótese de o licitante ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), deverá assinalar no ato do cadastramento da proposta, no campo apropriado no sistema do site <https://bll.org.br>, "DECLARO SER ME/EPP" existente na aba "verificação das propostas cadastradas", caso deseje usufruir das prerrogativas conferidas pela Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/2014, decaindo do direito deste benefício o proponente que não se declarar.

## 6 DO CREDENCIAMENTO

**6.1** As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão proceder ao credenciado junto ao sistema via internet, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**6.2** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <https://bll.org.br>.

**6.3** O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**6.4** Como requisito para participação deste Pregão Eletrônico, o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta se encontra em conformidade com as exigências previstas neste Edital, ressalvados os casos de participação de microempresa e de empresa de pequeno porte, no que concerne a regularidade fiscal.

**6.5** O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou ao **Município de Ecoporanga/ES**, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;

**6.6** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;

**6.7** A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente cadastramento para participar do pregão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecidos.

**6.8** Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

**6.9** As licitantes deverão enviar juntamente com a documentação de habilitação solicitada no item 09 do edital, os documentos do responsável legal autorizado para assinar propostas de preços, declarações, contrato e demais documentos pertinentes ao referido pregão.

**6.9.1** Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá apresentar cópia autenticada em cartório ou por servidor da Comissão de Licitação, do contrato social ou equivalente, que habilitem o representante, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhados de Documento Oficial de identificação (RG, Carteira de Motorista ou outros) em cópia autenticada em cartório, ou por servidor da Comissão de Licitação.

**6.9.2** Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário o credenciamento por meio da apresentação da cópia de sua cédula de identidade ou documento oficial com foto (exemplos: Carteira de motorista, Carteira de Trabalho), e de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para prática dos atos pertinentes ao certame. Se a outorga se der por instrumento particular (com firma reconhecida em Cartório), esta deve vir acompanhada de cópia do ato de constituição da empresa ou do ato de investidura na direção da empresa;

**6.9.3** Em se fazendo representar por procuração privada, é obrigatória a apresentação da cópia autenticada em cartório ou por servidor da comissão do contrato social e última alteração ou contrato social consolidado) ou equivalente, e documentos de identidade do sócio-gerente e do procurador;

**6.10** Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através dos telefones: **(41) 3097-4600 e 3097-4646 - Curitiba-PR**, através da **Bolsa de Licitações e Leilões** ou pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## 7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

### 7.1 DA PROPOSTA NA FORMA ELETRÔNICA

**7.1.1** As licitantes deverão **registrar** suas propostas de preços, **bem como anexar os documentos exigidos no item 09 deste edital**, até a data e hora marcada no preâmbulo deste instrumento convocatório para o acolhimento das propostas, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de proposta.

**7.1.2** Deverá conter no registro eletrônico da proposta, as seguintes informações:

a) Descrição do objeto ofertado;

b) Preço unitário e total de cada **item/lote**, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais;

**7.1.3** A proposta da licitante deverá considerar a tributação que efetivamente incidirá durante a execução do contrato, devendo estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão de obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto.

**7.1.4** Os licitantes, sob risco de responderem por superfaturamento, têm a obrigação de oferecer preços que reflitam os paradigmas de mercado, ainda que os valores fixados pela Administração no orçamento-base do certame se situem **além daquele patamar. (Acórdão TCU 183/2019 Plenário).**

**7.1.5** Até a data e hora marcada para acolhimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente registrada no sistema da BLL, no endereço eletrônico <https://bll.org.br>;

**7.1.5.1** Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**7.1.6** Na hipótese da licitante ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), deverá assinalar no ato do cadastramento da proposta, no campo apropriado no sistema do site <https://bll.org.br>, "DECLARO SER ME/EPP" existente na aba "verificação das propostas cadastradas", caso deseje usufruir das prerrogativas conferidas pela Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/2014, decaindo do direito deste benefício o proponente que não se declarar.

**7.1.7** A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública;

**7.1.8** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem **emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, até a promulgação do vencedor**;

## 8 DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES.

**8.1** A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**8.2** Aberta a etapa competitiva, as licitantes deverão registrar seus lances exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, no **MODO DE DISPUTA ABERTA**.

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





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**8.2.2** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 8.2.1, será de **dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**8.2.3** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 8.2.2, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**8.2.4** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

**8.2.5** A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

**8.3.1** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 3,00 (três reais)**, nos termos do artigo 31, parágrafo único do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

**8.3.2** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

**8.4** Se ocorrer dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**8.5** As licitantes serão informadas, em tempo real, o valor do menor lance registrado.

## **8.6 Desconexão do sistema na etapa de lances:**

**8.6.1** Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

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

## **8.7 Critérios de desempate:**

**8.7.1** Caso as propostas apresentadas por Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, e empresas equiparadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta detentora do melhor lance ou valor negociado, será assegurada à mesma a preferência de contratação, respeitando o seguinte:

a) Encerrada a etapa de lances do lote, as empresas deverão clicar na aba de "**DESEMPATE**", o sistema identificará automaticamente a existência de situação de empate ficto das propostas de preços, informando o nome da Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, e empresas equiparadas;

b) A Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, e empresas equiparadas, que se encontra em situação de empate deverá apresentar novo lance, inferior ao menor lance registrado para o item/lote, no prazo máximo de **5 (cinco) minutos**, sob pena de preclusão.

c) Não havendo manifestação de Microempresa - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, e empresas equiparadas classificadas nos termos do subitem precedente, o sistema verificará se há outra licitante em situação de empate, realizando a convocação de forma automática.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

d) O critério de desempate disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, e empresas equiparadas.

e) Todos esses procedimentos acontecerão na sala de disputa do sistema da **BLL Compras**, sendo de inteira responsabilidade de cada licitante acompanhar todos os respectivos procedimentos nas abas "disputando" e de "desempate", sob pena de preclusão dos direitos previstos na Lei 123/2006.

**8.8** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 8.7, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

**8.9** As licitantes que deixarem de dar seus lances, terão suas propostas analisadas pelo Pregoeiro, para verificar se estão em conformidade ao custo estimado da contratação.

**8.10** O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº. 10.520/2002.

**8.11** Não serão cancelados preços que estiverem dentro da margem de lances das demais licitantes, sendo cada lance de exclusiva e total responsabilidade da licitante.

**8.12** Não será adjudicado valor acima da média de referência, sendo oportunizado ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, baixar o valor apresentado do item/lote, exceto se, comprovado através de pesquisa de mercado realizada pela equipe de apoio, a cotação da administração apresentar preços que não reflitam a realidade do valor de mercado do item, por eventual falha na fase de orçamentos.

**8.12.1** Restringe-se ao disposto no caput do item 8.12, apenas aqueles itens que, por sua natureza, puderem ser averiguados pela equipe de apoio no momento da fase de negociação.

**8.12.2** Na hipótese de o Pregoeiro adjudicar valor acima da média de referência, deverá juntar aos autos a cotação e justificativa com a comprovação de que o valor médio do item apurado pela administração não condiz com a realidade de mercado.

**8.13** Não sendo possível a comprovação, nos termos do item 8.12.1 e permanecendo valor do item/lote superior ao da média apurada pela administração, caso o licitante não concorde em apresentar proposta inferior à média, o item/lote da licitante será desclassificado e considerado fracassado.

## **8.14 Negociação da proposta:**

**8.14.1** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

**8.14.2** A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

**8.14.3** Fica estabelecido prazo de **2h (duas horas)**, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item 8.14.1.

## **8.15 Julgamento da proposta**

**8.15.1** Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 8.14, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo admitido para contratação, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no item 9.3, deste Edital.

**8.15.2** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço manifestamente inexequível.





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**8.15.3** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços praticados no mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

## **9 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**9.1** Os documentos de habilitação deverão ser anexados no sistema de compras eletrônicas, endereço <https://bll.org.br>, devendo a licitante anexar ao processo deste pregão quando do cadastramento da proposta de preço.

**9.2** É de suma importância que os licitantes mantenham sua habilitação atualizada junto ao sistema, visto que, o pregoeiro poderá inabilitar a licitante no certame caso na fase da habilitação verifique-se algum documento faltante ou vencido no sistema de compras eletrônicas, caso não seja capaz de ser sanado, nos termos do subitem 9.2.4.

**9.2.1** Na situação supra, será assegurado a ME/EPP, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a pedido da interessada e a critério da licitada, para comprovar a sua regularidade fiscal.

**9.2.2** Para fins de habilitação, a verificação pelo município de Ecoporanga/ES nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**9.2.3** Todos os documentos inseridos no sistema "BLLCompras" devem seguir as condições abaixo:

- a) A extensão do arquivo deverá ser nos seguintes formatos: Rich Text (.rtf), Portable Document (.pdf) ou Zipfile (.zip);
- b) O nome do arquivo não poderá conter acentuação, espaços em branco ou caracteres especiais;
- c) O tamanho máximo dos arquivos está limitado em 1 MB (Megabytes) ou 1024 KB (Kilobytes).

**9.2.4** Os documentos anexados ao processo deste pregão quando do cadastramento da proposta de preço, caso pendentes de informações ilegíveis, com **erros formais** e situações correlatas, **poderão** ser solicitados pelo pregoeiro, devendo a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, enviar os documentos solicitados para o e-mail [licitacao@ecoporanga.es.gov.br](mailto:licitacao@ecoporanga.es.gov.br), **até às 12h00min do dia útil seguinte à realização da Sessão Pública.**

**9.2.5** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (<https://www.tcees.tc.br/servicos/certidao-negativa/>).

**9.3** PARA FINS DE HABILITAÇÃO, deverão ser anexados ao processo deste pregão, quando do cadastramento da proposta de preço, os documentos relacionados nos subitens 9.3.1 a 9.3.5:

### **9.3.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA - Art. 28 da Lei nº 8.666/93**

- a) Certificado da condição de Microempreendedor Individual emitido nos últimos 30 (trinta) dias, no caso de microempreendedor;
- b) Cédula de Identidade (da pessoa que irá assinar o contrato);
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações (ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.

**Parágrafo primeiro** - Ato constitutivo ou contrato social deverá estar acompanhado de todas as alterações efetuadas ou apenas da consolidação respectiva.

## 9.3.2 DAS REGULARIDADES FISCAIS - Art. 29 da Lei nº 8.666/93

a) Comprovante de inscrição e de situação no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, devidamente atualizado;

b) Certificado de Regularidade do FGTS;

c) Prova de regularidade para com a Receita Federal por meio de Certidão Unificada, nos termos da Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014 (tributos federais, contribuições previdenciárias e dívida ativa da União).

d) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual, da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal, da sede do licitante;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT - Lei nº. 12.440;  
§1º. As microempresas e empresas de pequeno deverão apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.

---

**§2º. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal** exigida neste edital, será assegurado à(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno, deste certame, **o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados do momento em que for(em) declarada(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**§3º. A não regularização da documentação no prazo previsto no §2º implicará decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

## 9.3.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA - Art. 31 da Lei nº 8.666/93

a) **Certidão Negativa de Natureza de Recuperação Judicial e Extrajudicial (Falência ou Concordata),**

**expedida pelo (s) distribuidor (es) da sede da pessoa jurídica** (domicílio da licitante), e quando se tratar de Sociedade Simples apresentar Certidão Negativa dos Distribuidores Cíveis, com data não superior a 60 (sessenta) dias de sua emissão, quando não for expresse sua validade.

a.1) A empresa que se encontra em recuperação judicial deverá apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório / sentença homologatória do plano de recuperação judicial.

## 9.3.4 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) **Modelo de Proposta Reajustada (ANEXO I).**

a1) *A empresa, declarada vencedora, deverá enviar a proposta com todos os dados solicitados no formulário, contendo, inclusive, os preços unitários com duas casas decimais, indicando a marca/modelo.*



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## **b) Termo de Responsabilidade (ANEXO II);**

*b1) Este documento reúne várias declarações acerca da licitação. Para evitar excesso de documentos façam como consta no modelo, ou seja, num único arquivo.*

### **9.3.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.3.5.1 Atestado (s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, no qual fique demonstrado que a Licitante presta ou prestou serviços de natureza igual ou semelhante ao objeto da licitação, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado;

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

9.3.5.3 Comprovação que a equipe tem Certificado em Formação de Analista de Processos;

9.3.5.4 Apresentar no mínimo um profissional que possua a certificação abaixo: - Certificação Project Management Professional (PMP) emitida pelo Project Management Institute (PMI);

9.3.5.5 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;

**9.3.6 - A COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADA DEVERÁ SER APRESENTADA A ÉPOCA DA ASSINATURA DO CONTRATO, E DEVERÁ SER FEITA NOS TERMOS DO SUBITEM 14.5, DESTE EDITAL.**

**9.4 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:**

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

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

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

**d.1)** Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

**9.5** Serão aceitas certidões de regularidade fiscal positivas com efeitos de negativa.

**9.6** Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

**9.7** Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/02.

### **9.8 CADASTROS DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

a) Certifiquem-se de que após cadastrarem as propostas de preço, foram inseridos os Documentos de Habilitação no processo do respectivo pregão;

b) Após inserir os documentos de habilitação no processo do pregão salvem as alterações, pois caso não o faça, os documentos de habilitação não serão anexados ao processo;



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

c) As exigências de habilitação do edital devem ser atendidas na íntegra, caso tenha alguma exigência que seja necessário encaminhar mais de um documento para atendimento, e nas opções disponíveis para cadastro destes documentos no sistema BLL apresente apenas uma alternativa, digitalize todos os documentos em um único arquivo e anexem na opção disponível.

d) Alerta-se também para que após cadastramento da proposta de preço voltem para tela principal do sistema e acessem a proposta novamente para conferir se o cadastro foi realizado corretamente e se os documentos de habilitação foram anexados ao processo.

e) Caso tenham alguma dúvida de interpretação do edital ou quanto aos procedimentos a ser realizado no sistema de compras BLL, solicitamos que contatem o Setor de Licitações da Prefeitura de Ecoporanga/ES para esclarecimentos que se fizerem necessário.

## 10 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA:

**10.1** A licitante declarada vencedora e habilitada **DEVERÁ ENVIAR**, obrigatoriamente, a **PROPOSTA VENCEDORA** em conformidade com o modelo contido no **Anexo I**, devidamente assinados em até (02) duas horas a partir da solicitação pelo Pregoeiro no Sistema Eletrônico.

**10.1.1** A proposta deverá informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação na sessão pública observada o disposto no § 3º, art. 64, da Lei 8.666/93.

**10.2** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não celebrar o contrato, não mantiver a proposta, não enviar a proposta e habilitação, comportar-se de modo inidôneo, deixar de entregar documentação exigida no certame ou apresentar documentação falsa, falhar ou fraudar na execução do contrato, cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar, assumir compromisso de Registro de Preços e contratar com o município de Ecoporanga/ES, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## 11 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

**11.1** O critério de julgamento das propostas será **MENOR PREÇO** e o tipo da licitação será o de **MENOR VALOR GLOBAL** devendo o Pregoeiro, realizá-lo em conformidade com o tipo da licitação e os critérios previamente estabelecidos no instrumento convocatório;

**11.2** Será efetuada a verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do instrumento convocatório e com os preços correntes no mercado, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

**11.3** O resultado do julgamento estará à disposição dos interessados, bem como os pareceres, relatórios e atos registrados no processo licitatório. Os autos do processo poderão ser examinados pelos que demonstrarem o desejo de fazê-lo;

**11.4** O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

**11.5** O Pregoeiro ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo.

**11.6** Quando todos os licitantes forem inabilitados, ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

documentação ou de outras propostas escoimadas das causas da inabilitação/desclassificação, conforme Art. 48, parágrafo terceiro da Lei 8.666/93.

## 12 - DOS RECURSOS

**12.1** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**12.2** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

**12.3** Para efeito do disposto no item anterior, manifestação imediata é aquela efetuada via eletrônica - internet -, no período máximo de **30 (trinta)** minutos após o pregoeiro comunicar aos participantes, por meio do sistema eletrônico, o resultado da classificação; e manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

**12.4** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.5** No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**12.6** Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, por meio eletrônico, através dos seguintes endereço: [licitacao@ecoporanga.es.gov.br](mailto:licitacao@ecoporanga.es.gov.br), anexados documentos digitalizados em formato "pdf". Somente serão aceitas razões assinadas pelos recorrentes.

## 13 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**13.1** A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade superior da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES.

**13.2** A homologação do Pregão cabe à autoridade superior da Prefeitura Municipal de Ecoporanga/ES.

## 14 DA ASSINATURA DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

**14.1** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo IV do presente Edital.

**14.2** A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano que venha a ser causado à Administração ou a terceiros durante a prestação dos serviços, podendo, o valor referente ao prejuízo apurado, ser descontado do pagamento de que for credor.

**14.3** A empresa VENCEDORA deverá no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**14.4** NO ENVIO DO CONTRATO, DEVIDAMENTE ASSINADA, A COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADA, SERÁ FEITA DA SEGUINTE FORMA:





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**14.4.1 Licitante optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação**, regido pela Lei Complementar 123/2006:

- a) Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da sede da proponente, do ano vigente, ou com data de emissão dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão que comprove se tratar de ME/EPP (original ou cópia autenticada) seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio;
- b) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site do Ministério da Fazenda, <<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>>; e
- c) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do §4º do Artigo 3º da LC 123/06 (modelo anexo III).

**14.4.2 Licitante não optante pelo Sistema Simples de Tributação**, regido pela Lei Complementar nº. 123/2006:

- a) Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da sede da proponente, do ano vigente, ou com data de emissão dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão que comprove se tratar de ME/EPP (original ou cópia autenticada) seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio;
- b) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício - DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06;
- c) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE; e
- d) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do §4º do Artigo 3º da LC 123/06 (modelo anexo III).

§1º. Os documentos comprobatórios enumerados no subitem 14.4, deste edital, somente deverão ser apresentados após a convocação para formalização da contratação.

§2º. A licitante que não apresentar os documentos comprobatórios enumerados no subitem 14.4, deste edital, à época da assinatura do Contrato, caducará do direito de contratar e ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Ecoporanga/ES, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei Federal nº. 8.666/93, quando for o caso.

§3º. A licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP optante pelo Simples Nacional que porventura venha a ser contratada deverá atender ao que dispõem os arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e §1º e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, comunicando à Receita Federal, sendo o caso, no prazo legal, sua exclusão do Simples Nacional, sob pena de aplicação das sanções contratuais previstas e retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor.

**14.4.3** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato ou retirar nota de empenho, a administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

**14.4.4** A convocação de que trata o subitem (14.3), deverá ser atendida no prazo **05 (cinco) dias úteis**, prorrogável uma única vez a critério da administração, sob pena de decair o direito à contratação e de serem aplicadas as sanções previstas na Lei 8.666/93;





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**14.4.5** Caso a contratada envie o contrato assinado por correspondência postal, à mesma deverá informar o **número do comprovante de Rastreamento de Objetos**, emitido pela empresa prestadora do serviço postal, dentro do prazo previsto no subitem 14.4.3 deste edital.

**14.5** Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada à ordem de classificação, para, depois de feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**14.6** Farão partes integrantes do contrato, todos os elementos apresentados na proposta da licitante vencedora que tenham servido de base à definição da presente licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**14.7** A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Prefeitura Municipal de Ecoporanga até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, nos termos do artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1.993 e suas alterações.

## **15 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**15.1** As condições de pagamentos constam na minuta do Contrato que integra o presente Edital - Anexo IV.

## **16 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**16.1.1** As obrigações contratuais constam na minuta do Contrato que integra o presente Edital - Anexo IV.

## **17 CONTROLE DA EXECUÇÃO (FISCALIZAÇÃO)**

**17.1** As condições do controle da execução (fiscalização), constam na minuta do Contrato que integra o presente Edital - Anexo IV.

## **18 DO LOCAL DE EXECUÇÃO**

**18.1** Os locais de execução constam no Termo de Referência que integra o presente Edital - Anexo V.

## **19 SANÇÕES**

**19.1** As sanções constam na minuta do Contrato que integra o presente Edital - Anexo IV.

## **20 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1** Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

**20.2** A Prefeitura Municipal de Ecoporanga reserva-se no direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

**20.3** A licitante é responsável pela fidelidade e legitiimidade das informações e dos documentos apresentados.

**20.4** Os documentos exigidos nesta licitação poderão ser apresentados: a) em original; b) por qualquer processo de cópias autenticadas, por cartório competente, autenticados pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio desta Municipalidade; c) publicação em órgão da imprensa oficial.

**20.5** O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**20.6** Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica não vinculada direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Prefeitura.

**20.7** Este Edital será regido pelas regras e princípios publicita, pela Lei nº 10.520/02, pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes, Decreto Federal 10.024/2019 e Decreto Municipal 7.234/2020.

**20.8** O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

**20.9** Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados pelo e-mail: [licitacao@ecoporanga.es.gov.br](mailto:licitacao@ecoporanga.es.gov.br). em dias úteis no horário das 08h às 11h e das 13h às 16h.

**20.10** O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

**20.11** - Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

**20.11.1** Anexo I - Modelo de Proposta de Preços;

**20.11.2** Anexo II - Termo de Compromisso;

**20.11.3** Anexo III - Modelo de Declaração de MEI, ME e EPP;

**20.11.4** Anexo IV - Minuta do Contrato;

**20.11.5** Anexo V - Termo de Referência.

Ecoporanga/ES, 06 de dezembro de 2023.

Elias Dal Col  
**Prefeito**



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## ANEXO I

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS (REAJUSTADA)

Pregão Eletrônico: XX/2023

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Validade da Proposta: ( ) dias.

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO MINIMAS	QT	MARCA/ MODELO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01					

#### DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO:

Nome do Banco:

Número do Banco:

Agência:

Nº Conta Corrente:

Local e data: \_\_/\_\_/2023.

Representante Legal da Empresa (Assinatura Identificável)



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## ANEXO II

### TERMO DE COMPROMISSO

Ao: Pregoeiro

**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N° 00052/2023/PME/ES**

Pelo presente Termo de Compromisso, propomo-nos ao cumprimento de que trata o Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N° 00052/2023/PME/ES pelos preços constantes da nossa PROPOSTA DE PREÇOS, e de acordo com os Quantitativos especificados neste Edital. Declaramos, ainda, que:

- a) sob as penas da lei, que até a presente data, **INEXISTEM** fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- b) que estamos cientes e declaramos **PLENA SUBMISSÃO** às condições e exigências deste Edital, em todas as fases da licitação.
- c) não possuímos nenhum servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação que seja sócio, integre o corpo diretivo ou conselho da empresa ou que pertença a seu quadro de funcionários ou integre o seu quadro técnico;
- d) assumimos o compromisso e a responsabilidade pelo fornecimento/execução e sujeição às condições estabelecidas no presente Edital.
- e) **RECONHECEMOS** o direito da Administração Pública de paralisar ou suspender a qualquer tempo o/a fornecimento/execução dos bens/serviços mediante o pagamento único e exclusivo dos já entregues/executados, na forma da Lei.
- f) de acordo com o inciso XXXIII, Art. 7° da Constituição Federal, em conformidade com a Lei n°. 9.854, de 27/10/99, que **NÃO UTILIZAMOS** em nosso funcional a mão de obra de menores, nas idades e condições elencadas nos referidos dispositivos. Ressalva: Emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz. ( ).
- g) o e-mail oficial para recebimento de arquivos comunicações ou outra correspondência é:

\_\_\_\_\_, e estamos cientes da obrigatoriedade de acusar o recebimento das correspondências emitidas pela Prefeitura de Ecoporanga/ES.

Assinatura do Declarante

Representante Legal da Empresa (Assinatura Identificável) e Carimbo



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE ME, MEI, EPP

(utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

AO

**PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ECOPORANGA/ES. PREGÃO ELETRÔNICO N°.  
00052/2023**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade n° \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n° \_\_\_\_\_, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

**MICROEMPRESA - ME**, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006.

**EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP**, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006.

**MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI**, conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006.

**DECLARA** ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3.º da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006. (Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n° 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei n° 8.666/1993.

Local e Data.

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ n°. \_\_\_\_\_

Nome do representante legal da empresa



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## ANEXO IV

### MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO XXXX/2023

**Pregão Eletrônico, objetivando contratação de empresa especializada em solução tecnológica de processo administrativo eletrônico (virtualização eletrônica e digital) que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização, uma vez que já temos o Software implantado, contratação de manutenção e capacitação/treinamento na utilização bem como no processo de gestão documental, e, fornecimento de certificado digital, e condições constantes no Termo de Referência.**

Que entre si celebram: O MUNICÍPIO DE ECOPORANGA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ N°. 27.167.311/3001-04, situada a Rua Suelon Dias Mendonça, n°. 20 - Centro - Ecoporanga-ES neste ato representado pelo seu Prefeito o Sr. ELIAS DAL'COL, brasileiro, portador do CPF N°. 478.812.757-15 e cédula de identidade n°. 189.546-SSP-ES, residente e domiciliado neste Município, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o n° \_\_\_\_\_ e portador da Cédula de Identidade n° \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e contratado o que se segue, mediante as cláusulas e condições seguintes e em conformidade com o Procedimento Licitatório - Modalidade **PREGÃO ELETRONICO N° 00052/2023**, oriundo do xxxxxxxx de acordo com o Processo Administrativo n° **6030/2023**.

#### CLÁUSULA - PRIMEIRA DO OBJETO

- 1.1** Constitui objeto do presente contrato a **Pregão Eletrônico, objetivando contratação de empresa especializada em solução tecnológica de processo administrativo eletrônico (virtualização eletrônica e digital) que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização, uma vez que já temos o Software implantado, contratação de manutenção e capacitação/treinamento na utilização bem como no processo de gestão documental, e, fornecimento de certificado digital, e condições constantes no Termo de Referência, discriminados no quadro abaixo:**

	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VA

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADO

##### 2.1 Da especificação do objeto e da avaliação de custos

- 2.1.1 A Gestão de Processos Eletrônicos do município compreenderá a execução dos serviços abaixo relacionados, visando o gerenciamento eficiente dos processos e documentos de forma eletrônica:

##### 2.1.2 Do suporte Técnico ao Software

Item	Descrição	Unid	Quant.
01	Manutenção e suporte no uso do Software	mês	12
02	Capacitação/treinamento na utilização do Software, bem como no Processo de Gestão Documental	Hora	200
03	Fornecimento de Certificado Digital (A3/e-CPF)	Unid	100





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## 2.2 Do Suporte Técnico ao Software

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

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

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

\* Software:

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

\* Estações:

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

\* 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;

\* 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;

## 2.3 Especificações técnicas obrigatórias do software

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

2.3.1.1 Gerais:

- 2.3.1.1.1 A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários 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);
- 2.3.1.1.2 Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
- 2.3.1.1.3 O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- 2.3.1.1.4 O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos Mobile;
- 2.3.1.1.5 O sistema deverá ser instalado em nuvem;
- 2.3.1.1.6 O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 2.3.1.1.7 O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
- 2.3.1.1.8 O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 2.3.1.1.9 O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 2.3.1.1.10 O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
- 2.3.1.1.11 No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;
- 2.3.1.1.12 Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha/Esqueci minha senha, retornando senha de segurança para o acesso para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
- 2.3.1.1.13 Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
- 2.3.1.1.14 Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
- 2.3.1.1.15 Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura digital todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
- 2.3.1.1.16 Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da contratante, inclusive QRCode;
- 2.3.1.1.17 O sistema deverá dispor de auditoria facilitada.
- 2.3.1.2 Produto:
  - 2.3.1.2.1 Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
  - 2.3.1.2.2 Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
  - 2.3.1.2.3 Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
  - 2.3.1.2.4 Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.
  - 2.3.1.2.5 Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
  - 2.3.1.2.6 Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
  - 2.3.1.2.7 Possibilitar o envio de e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo;
  - 2.3.1.2.8 Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
  - 2.3.1.2.9 Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
  - 2.3.1.2.10 Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
  - 2.3.1.2.11 Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
  - 2.3.1.2.12 Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
  - 2.3.1.2.13 Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
  - 2.3.1.2.14 Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
  - 2.3.1.2.15 Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
  - 2.3.1.2.16 Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
  - 2.3.1.2.17 Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
  - 2.3.1.2.18 Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
  - 2.3.1.2.19 Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos possibilitando o controle do histórico em toda a sua vida útil;
  - 2.3.1.2.20 Possuir histórico de andamento dos documentos e processos contendo seus devidos anexos;
  - 2.3.1.2.21 Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 2.3.1.2.22 Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
- 2.3.1.2.23 Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
- 2.3.1.2.24 Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
- 2.3.1.2.25 Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
- 2.3.1.2.26 Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
- 2.3.1.2.27 Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
- 2.3.1.2.28 Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
- 2.3.1.2.29 Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, padrão A3, os documentos criados eletronicamente;
- 2.3.1.2.30 Possuir recurso de assinatura digital para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- 2.3.1.2.31 Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
- 2.3.1.2.32 Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá apresentar que este encontra-se assinado digitalmente;
- 2.3.1.2.33 Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
- 2.3.1.2.34 Disponibilizar o processo na íntegra para download;
- 2.3.1.2.35 Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outros);
- 2.3.1.2.36 Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;
- 2.3.1.2.37 Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
- 2.3.1.2.38 Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
- 2.3.1.2.39 Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- 2.3.1.2.40 Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
- 2.3.1.2.41 Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
- 2.3.1.2.42 Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
- 2.3.1.2.43 Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
- 2.3.1.2.44 Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
- 2.3.1.2.45 Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
- 2.3.1.2.46 Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
- 2.3.1.2.47 Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
- 2.3.1.2.48 Dispor de um histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema;
- 2.3.1.2.49 Que seja possível apontar a data da operação, usuário, coluna, situação antes e depois da modificação;
- 2.3.1.2.50 Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
- 2.3.1.2.51 Emitir relatório de processos abertos por período;
- 2.3.1.2.52 Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo
- 2.3.1.2.53 Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
- 2.3.1.2.54 Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
- 2.3.1.2.55 Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 2.3.1.2.56 Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
- 2.3.1.2.57 Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- 2.3.1.2.58 Possuir modelos parametrizáveis de fluxo;
- 2.3.1.2.59 Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
- 2.3.1.2.60 Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- 2.3.1.2.61 Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
- 2.3.1.2.62 Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
- 2.3.1.2.63 O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de ouvidoria, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 2.3.1.2.64 Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o contribuinte;
- 2.3.1.2.65 Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de arquivamento e descrição da solicitação;
- 2.3.1.2.66 Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- 2.3.1.2.67 Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
- 2.3.1.2.68 Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como: a) Termo de Início de ação fiscal b) Auto de Infração; c) Notificação de lançamento de impostos e taxas; d) Notificação; e) Alvará de Funcionamento; f) Alvará de Construção.
- 2.3.1.2.69 O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos.
- 2.3.1.2.70 Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
- 2.3.1.2.71 Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
- 2.3.1.2.72 Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
- 2.3.1.2.73 Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- 2.3.1.2.74 Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
- 2.3.1.2.75 A tramitação, inserção de arquivos, elaboração de documentos e respectivas assinatura digital e/ou eletrônica devem ser efetuadas na mesma tela, visando a agilidade do processo;
- 2.3.1.2.76 O processo pode ser liberado através de tomada de decisões a qualquer momento sem interferir no fluxo do processo;
- 2.3.1.2.77 Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica (empresa) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;
- 2.3.1.2.78 Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
- 2.3.1.2.79 Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- 2.3.1.2.80 Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
- 2.3.1.2.81 Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
- 2.3.1.2.82 Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
- 2.3.1.2.83 Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
- 2.3.1.2.84 Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
- 2.3.1.2.85 Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
- 2.3.1.2.86 Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 2.3.1.2.87 Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
- 2.3.1.2.88 Gerar dashboards e relatórios gerenciais inteligentes contemplando no mínimo, processos em execução, finalizados, tarefas em atraso, tarefas no prazo, usuários ativos, usuários com processo em atraso, quantidade de processos, tempo de início e finalização, podendo ser emitido com diferentes parâmetros;
- 2.3.1.2.89 Oferecer um ambiente GUI, drill-down, permitindo com clique revelar maiores detalhes da representação;
- 2.3.1.2.90 O sistema deverá propiciar aos Cidadãos e/ou a Empresas a abertura de um processo remotamente, com anexação de documentos assinados digitalmente e carimbo do tempo no padrão ICP-Brasil;
- 2.3.1.2.91 Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- 2.3.1.2.92 Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
- 2.3.1.2.93 Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 2.3.1.2.94 Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;
- 2.3.1.2.95 Possuir função para que usuários cadastrados protocolizem um Processo Digital através do Portal;
- 2.3.1.2.96 Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o "caminho" a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
- 2.3.1.2.97 Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
- 2.3.1.2.98 Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- 2.3.1.2.99 A marcação do número das páginas e informações sobre a assinatura digital deverá ser registrada por aposição de carimbo eletrônico específico em local visível, a ser definido pelo assinante, possibilitando sua reprodução em eventuais impressões;
- 2.3.1.2.100 O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- 2.3.1.2.101 No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- 2.3.1.2.102 A solução ofertada deverá dispor de modulo de ECM (Enterprise Content Management), que permita o serviço de inserção de todo conteúdo digital provenientes do cadastro de solicitação;
- 2.3.1.2.103 Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM;
- 2.3.1.2.104 Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
- 2.3.1.2.105 Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
- 2.3.1.2.106 Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
- 2.3.1.2.107 Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
- 2.3.1.2.108 O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
- 2.3.1.2.109 O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
- 2.3.1.2.110 Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
- 2.3.1.2.111 Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
- 2.3.1.2.112 Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
- 2.3.1.2.113 Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
- 2.3.1.2.114 Permitir definir posição do documento;
- 2.3.1.2.115 Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
- 2.3.1.2.116 Permitir a impressão de documento digital;
- 2.3.1.2.117 Permite a digitalização em lote e classificação;





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 2.3.1.2.118 O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
- 2.3.1.2.119 Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
- 2.3.1.2.120 O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
- 2.3.1.2.121 O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
- 2.3.1.2.122 O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
- 2.3.1.2.123 O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

## 2.4 TREINAMENTO

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

## 2.5 ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

2.5.1 A consultoria na estruturação do Escritório de Processos objetiva capacitar pessoas e criar multiplicadores capazes de realizar manutenções, estabelecer indicadores e acompanhar a utilização diária dos métodos estabelecidos em cada área do negócio, auxiliando na construção de fluxos de processos baseando-se na ferramenta AS IS/TO BE.

2.5.2 Caberá ao Escritório de Processos alinhar as tecnologias com as necessidades da administração, e ainda disseminar o quão relevante são os processos para o melhor desempenho. O Escritório de Processos se encarrega por criar a cultura e um ambiente favorável à análise contínua e qualificada sobre a forma como são executadas as atividades.

2.5.3 Outro atributo estratégico do Escritório de Processos é o de promover a integração entre as áreas.

## 2.6 CERTIFICADOS DIGITAIS

2.6.1 A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos servidores que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos e processos do contratante.

2.6.2 Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- 2.6.2.1 Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
- 2.6.2.2 Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;
- 2.6.2.3 Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;
- 2.6.2.4 Conter nível: A3;
- 2.6.2.5 Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- 2.6.2.6 Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
- 2.6.2.7 Ser protegido por senha;
- 2.6.2.8 Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

## CLÁUSULA TERCEIRA DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O valor global é de **R\$** \_\_\_\_ ( \_ );

3.2 Os pagamentos referentes às Notas de Empenho dos serviços executados serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestadas pelo fiscal designado para o Contrato;

3.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada em caráter antecipado ou, antes de resolvida qualquer pendência com a Contratada;





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 3.4** Os requisitos de habilitação serão averiguados no dia do pagamento;
- 3.5** A critério da Contratante poderão ser utilizados valores devidos à contratada para pagamento de multa aplicada em decorrência de sanção administrativa imposta, em regular procedimento;
- 3.6** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e propostas, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz;
- 3.7** O pagamento poderá ser suspenso pelo Município no caso de não cumprimento de quaisquer das obrigações que possam, de qualquer forma, prejudicar o interesse do Município;
- 3.8** Na Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá fazer constar o número do contrato e demais especificações necessárias;
- 3.9** Ocorrendo erros na apresentação da Nota Fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação da nova Nota Fiscal.
- 3.10** A Contratante não aceitará sob hipótese nenhuma cobrança via boleto bancário, portanto o fornecedor deverá indicar na nota fiscal o número da conta, agência e banco para que seja efetuado o depósito.
- 3.11** CRONOGRAMA DE PAGAMENTO
- 3.12.1** Manutenção e Suporte no uso do Software será pago mensalente, após a conferência pelo fiscal, durante a vigência contratual;
- 3.12.2** Capacitação/treinamento na utilização do software, bem como no processo de Gestão Documenta, o pagamento será efetuado, conforme a quantidade de horas requisitado pelo Chefe Imediato do Setor;
- 3.12.3** Fornecimento de Certificação Digital (A3 / e-CPF), será fornecido após requisitado pelo Chefe Imediato do Setor, de acordo com a necessidade, e o pagamento após emissão do certificado juntamente com as documentações necessárias.

## CLÁUSULA QUARTA DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

- 4.1** Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão de Processos Eletrônicos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- 4.2** Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- 4.3** Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão de Processos Eletrônicos, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- 4.4** Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- 4.5** Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.
- 4.6** Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- 4.7** Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- 4.8** A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software Gestão de Processos Eletrônicos, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- 4.9** Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- 4.10** Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

**4.11** Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

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

- a) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- b) Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software Gestão de Processos Eletrônicos não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- c) Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- d) Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software Gestão de Processos Eletrônicos, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- e) Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

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

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

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

**4.16** A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

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

**4.18** Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

**4.19** Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

**4.20** Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

**4.21** A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

**4.22** Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus).

**4.23** A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

## CLÁUSULA QUINTA DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE

**5.1** Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

**5.2** Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

resultados das ações;

- 5.3** Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- 5.4** Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 5.5** Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- 5.6** A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- 5.7** Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- 5.8** A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- 5.9** Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- 5.10** A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- 5.11** Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- 5.12** Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- 5.13** Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- 5.14** Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- 5.15** Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- 5.16** A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

**9.2.9** As multas poderão ser cumuladas e serão descontadas dos valores devidos à contratada, se houver, ou cobradas judicialmente.

**9.2.10** A multa a que se refere este item não impede que a Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

**9.2.11** Destarte o supracitado, nada impede que sejam aplicadas cumulativamente ou não as demais sanções contidas no Artigo 87 da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA DA FISCALIZAÇÃO

**10.1** A fiscalização do contrato será realizada pelo servidor designado pela Prefeitura de Ecoporanga que fiscalizará a execução do Contrato, a quem competirá:

**10.1.1** Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

**10.1.2** Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar por escrito, instruções ou comunicados de desfazimento, ajustes ou correções;

**10.1.3** Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados no âmbito deste Poder, requerendo as providências reparadoras;

**10.1.4** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO REAJUSTE

**11.1** Será admitido o reajuste do preço com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, mediante a aplicação do (Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA), ou outro que venha substituí-lo, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da assinatura do contrato, para o primeiro reajuste, ou da data do último reajuste, para os subsequentes.

**11.2 A EVENTUAL SOLICITAÇÃO DE PEDIDO DE REAJUSTE, NO CASO DE INTERESSE E CONVENIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO, DEVERÁ SER EFETIVADA PELA CONTRATADA ATÉ A DATA DA ASSINATURA DE TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO, CASO CONTRÁRIO, SE ENTEDERÁ QUE A CONTRATADA NÃO MANIFESTOU INTERESSE NO PEDIDO DE REAJUSTE, VEZ QUE O MESMO DEVERÁ SER PROTOCOLADO PREVIAMENTE, PARA QUE CONSTE NO TERMO ADITIVO, CASO APROVADO PELO EXECUTIVO.**

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO FORO

**12.1** Fica eleito o foro da Comarca de ECOPORANGA/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por se encontrarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de idêntico teor e forma, na presença das testemunhas abaixo-assinadas, para se surta seus jurídicos e legais efeitos.

Ecoporanga/ES, de \_\_\_\_\_ de 2023.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ELIAS DAL COL PREFEITO  
MUNICIPAL  
**CONTRATANTE**

---

**CONTRATADA**

Testemunhas:

1ª)- \_\_\_\_\_ 2ª)- \_\_\_\_\_





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## ANEXO V TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1 – Pregão Eletrônico, objetivando contratação de empresa especializada em solução tecnológica de processo administrativo eletrônico (virtualização eletrônica e digital) que contemple gestão integrada de informações, documentos e processos, modelagem, mapeamento, otimização, automatização, uma vez que já temos o Software implantado, contratação de manutenção e capacitação/treinamento na utilização bem como no processo de gestão documental, e, fornecimento de certificado digital, e condições constantes no Termo de Referência;

### 2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

- a) Aperfeiçoar a gestão de pessoas e processos.
- b) Modernizar a estrutura organizacional e de processos.
- c) Melhorar, qualificar e simplificar o atendimento ao cidadão.
- d) Ampliar e aperfeiçoar o uso de tecnologias na gestão e na prestação de serviços.

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

2.3 - O desenvolvimento dos processos de forma eletrônica e digital possibilita ultrapassar diversas barreiras atualmente impostas pela estrutura de processos existente, fazendo com que o compartilhamento e a fluidez das informações sejam feitos de forma transparente e natural, entre os diversos departamentos. Através da implantação do Sistema de Processos Eletrônicos a gestão dos processos poderá ser realizada com excelência. Com ela, será possível acompanhar e monitorar os fluxos de trabalho com mobilidade, agilidade, segurança e autonomia.

#### 2.4 - Principais Benefícios:

2.4.1 - Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem os serviços por meio de fluxo de trabalho e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal;

2.4.2 - Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;

2.4.3 - Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada;

2.4.4 - Eficácia, eficiência, economicidade, isonomia, padronização e produtividade;

2.4.5 - Atender os dispositivos estabelecidos pelos órgãos de controle externo, tais como Tribunal de Contas, Ministério Público, além de órgãos auxiliares como a Secretaria do Tesouro Nacional.

2.4.6 - Celeridade na tramitação de documentos e processos;

2.4.7 - Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 2.4.8 - Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);
  - 2.4.9 - Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;
  - 2.4.10 - Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;
  - 2.4.11 - Aumento na produtividade dos colaboradores;
  - 2.4.12 - Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;
  - 2.4.13 - Facilidade na busca e localização de informações;
  - 2.4.14 - Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;
  - 2.4.15 - Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;
  - 2.4.16 - Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;
  - 2.4.17 - Resgate e controle de ações anteriormente realizadas;
  - 2.4.18 - Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;
  - 2.4.19 - Diminuição considerável no fluxo e deslocamentos de servidores e automaticamente, maior tempo no local de trabalho com a não tramitação física de processos e documentos;
  - 2.4.20 - Redução considerável do contato físico entre servidores e com documentos, evitando, assim, a disseminação do novo coronavírus, dentre outras patologias;
- Realização de trabalho remoto, permitindo que os servidores realizem as suas atividades laborais, mesmo ausente do seu local de trabalho, implicando em mais uma forma de redução de custo e otimização do tempo de trabalho, permitindo, desde que devidamente regulamentado, o trabalho home office.

### 3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DA AVALIAÇÃO DE CUSTOS

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

Item	Descrição	Unid	Quant.	Valor estimado unitário	Valor estimado total
01	Manutenção e suporte no uso do Software	mês	12	R\$ 10.866,67	R\$ 130.400,04
02	Capacitação/treinamento na utilização do Software, bem como no Processo de Gestão Documental	Hora	200	R\$ 148,33	R\$ 29.666,00
03	Fornecimento de Certificado Digital (A3/e-CPF)	Unid	100	R\$ 440,00	R\$ 44.000,00

O valor estimado desta contratação é de R\$204.066,04 (Duzentos e quatro mil e sessenta e seis reais e quatro centavos).

#### 3.2 - Do Suporte Técnico ao Software

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

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

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

\* Software:



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- a) Correção de erros no software;
- b) Atualização do Sistema;
- c) Gerar documentação de utilização do sistema;
- \* Estações:
  - a) Identificação e correção de acesso ao sistema;
  - b) Geração de documentação de suporte às estações;
- \* 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;
- \* 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;

## 4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SOFTWARE

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

### 4.1 - Gerais:

- 4.1.1 - A aplicação fornecida pela vencedora que será utilizada pelos usuários deverá ser 100% na plataforma web e deve possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município, armazenando os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);
- 4.1.2 - Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
- 4.1.3 - O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- 4.1.4 - O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos Mobile;
- 4.1.5 - O sistema deverá ser instalado em nuvem;
- 4.1.6 - O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 4.1.7 - O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
- 4.1.8 - O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 4.1.9 - O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- 4.1.10 - O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
- 4.1.11 - No caso de afastamento, férias, morte de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário;
- 4.1.12 - Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha/Esqueci minha senha, retornando senha de segurança para o acesso para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
- 4.1.13 - Permitir a identificação visual do usuário, através de foto;
- 4.1.14 - Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
- 4.1.15 - Ao assinar o documento em PDF, disponibilizar a visualização da assinatura digital todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 4.1.16 - Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da contratante, inclusive QRCode;
- 4.1.17 - O sistema deverá dispor de auditoria facilitada.
- 4.2 - Produto:
  - 4.2.1 - Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
  - 4.2.2 - Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
  - 4.2.3 - Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
  - 4.2.4 - Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.
  - 4.2.5 - Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
  - 4.2.6 - Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
  - 4.2.7 - Possibilitar o envio de e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo;
  - 4.2.8 - Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
  - 4.2.9 - Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
  - 4.2.10 - Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
  - 4.2.11 - Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo;
  - 4.2.12 - Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
  - 4.2.13 - Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
  - 4.2.14 - Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
  - 4.2.15 - Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
  - 4.2.16 - Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
  - 4.2.17 - Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
  - 4.2.18 - Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
  - 4.2.19 - Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos possibilitando o controle do histórico em toda a sua vida útil;
  - 4.2.20 - Possuir histórico de andamento dos documentos e processos contendo seus devidos anexos;
  - 4.2.21 - Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
  - 4.2.22 - Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
  - 4.2.23 - Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
  - 4.2.24 - Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
  - 4.2.25 - Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
  - 4.2.26 - Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
  - 4.2.27 - Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 4.2.28 - Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
- 4.2.29 - Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, padrão A3, os documentos criados eletronicamente;
- 4.2.30 - Possuir recurso de assinatura digital para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- 4.2.31 - Possuir recurso de assinatura eletrônica, na forma da Lei 14.063/2020;
- 4.2.32 - Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá apresentar que este encontra-se assinado digitalmente;
- 4.2.33 - Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
- 4.2.34 - Disponibilizar o processo na íntegra para download;
- 4.2.35 - Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE e outros);
- 4.2.36 - Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente e eletronicamente;
- 4.2.37 - Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
- 4.2.38 - Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
- 4.2.39 - Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- 4.2.40 - Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
- 4.2.41 - Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
- 4.2.42 - Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
- 4.2.43 - Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
- 4.2.44 - Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
- 4.2.45 - Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
- 4.2.46 - Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
- 4.2.47 - Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
- 4.2.48 - Dispor de um histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema;
- 5.2.49 - Que seja possível apontar a data da operação, usuário, coluna, situação antes e depois da modificação;
- 4.2.50 - Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
- 4.2.51 - Emitir relatório de processos abertos por período;
- 4.2.52 - Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo
- 4.2.53 - Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
- 4.2.54 - Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
- 4.2.55 - Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
- 4.2.56 - Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
- 4.2.57 - Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- 4.2.58 - Possuir modelos parametrizáveis de fluxo;





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 4.2.59 - Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
- 4.2.60 - Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- 4.2.61 - Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
- 4.2.62 - Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
- 4.2.63 - O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de ouvidoria, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 4.2.64 - Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o contribuinte;
- 4.2.65 - Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de arquivamento e descrição da solicitação;
- 4.2.66 - Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- 4.2.67 - Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
- 4.2.68 - Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como:
  - a) Termo de Início de ação fiscal
  - b) Auto de Infração;
  - c) Notificação de lançamento de impostos e taxas;
  - d) Notificação;
  - e) Alvará de Funcionamento;
  - f) Alvará de Construção.
- 5.2.69 - O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos.
- 5.2.70 - Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
- 5.2.71 - Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
- 5.2.72 - Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
- 5.2.73 - Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- 5.2.74 - Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
- 5.2.75 - A tramitação, inserção de arquivos, elaboração de documentos e respectivas assinatura digital e/ou eletrônica devem ser efetuadas na mesma tela, visando a agilidade do processo;
- 5.2.76 - O processo pode ser liberado através de tomada de decisões a qualquer momento sem interferir no fluxo do processo;
- 5.2.77 - Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica (empresa) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;
- 5.2.78 - Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
- 5.2.79 - Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- 5.2.80 - Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
- 5.2.81 - Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
- 5.2.82 - Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
- 5.2.83 - Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
- 5.2.84 - Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
- 5.2.85 - Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 5.2.86 - Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
- 5.2.87 - Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
- 5.2.88 - Gerar dashboards e relatórios gerenciais inteligentes contemplando no mínimo, processos em execução, finalizados, tarefas em atraso, tarefas no prazo, usuários ativos, usuários com processo em atraso, quantidade de processos, tempo de início e finalização, podendo ser emitido com diferentes parâmetros;
- 5.2.89 - Oferecer um ambiente GUI, drill-down, permitindo com clique revelar maiores detalhes da representação;
- 5.2.90 - O sistema deverá propiciar aos Cidadãos e/ou a Empresas a abertura de um processo remotamente, com anexação de documentos assinados digitalmente e carimbo do tempo no padrão ICP-Brasil;
- 5.2.91 - Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- 5.2.92 - Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
- 5.2.93 - Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 5.2.94 - Na função de tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor;
- 5.2.95 - Possuir função para que usuários cadastrados protocolizem um Processo Digital através do Portal;
- 5.2.96 - Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o "caminho" a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
- 5.2.97 - Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
- 5.2.98 - Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- 5.2.99 - A marcação do número das páginas e informações sobre a assinatura digital deverá ser registrada por aposição de carimbo eletrônico específico em local visível, a ser definido pelo assinante, possibilitando sua reprodução em eventuais impressões;
- 5.2.100 - O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- 5.2.101 - No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- 5.2.102 - A solução ofertada deverá dispor de modulo de ECM (Enterprise Content Management), que permita o serviço de inserção de todo conteúdo digital provenientes do cadastro de solicitação;
- 5.2.103 - Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM;
- 5.2.104 - Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
- 5.2.105 - Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
- 5.2.106 - Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
- 5.2.107 - Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
- 5.2.108 - O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
- 5.2.109 - O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
- 5.2.110 - Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 5.2.111 - Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;
- 5.2.112 - Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
- 5.2.113 - Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
- 5.2.114 - Permitir definir posição do documento;
- 5.2.115 - Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
- 5.2.116 - Permitir a impressão de documento digital;
- 5.2.117 - Permite a digitalização em lote e classificação;
- 5.2.118 - O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
- 5.2.119 - Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
- 5.2.120 - O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
- 5.2.121 - O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
- 5.2.122 - O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
- 5.2.123 - O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

## 6. TREINAMENTO

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

## 7. ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

7.1 - A consultoria na estruturação do Escritório de Processos objetiva capacitar pessoas e criar multiplicadores capazes de realizar manutenções, estabelecer indicadores e acompanhar a utilização diária dos métodos estabelecidos em cada área do negócio, auxiliando na construção de fluxos de processos baseando-se na ferramenta AS IS/TO BE.

7.2 - Caberá ao Escritório de Processos alinhar as tecnologias com as necessidades da administração, e ainda disseminar o quão relevante são os processos para o melhor desempenho. O Escritório de Processos se encarrega por **criar a cultura e um ambiente favorável à análise contínua e qualificada** sobre a forma como são executadas as atividades.

7.3 - Outro atributo estratégico do Escritório de Processos é o de **promover a integração entre as áreas**.

## 8. CERTIFICADOS DIGITAIS

8.1 - A Contratada deverá fornecer os Certificados Digitais e-CPF A3, e mídias criptográficas portáteis (Tokens) para o armazenamento de certificados digitais para serem utilizados pelos servidores que tenham interação na elaboração e tramitação de documentos e processos do contratante.

8.2 - Os Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

- a) Ser gerado e armazenado em dispositivo portátil do tipo Token;
- b) Ser emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;
- c) Ser homologado e utilizado nos serviços eletrônicos da Receita Federal e dos principais Órgãos da Administração Pública Federal no processo de certificação digital brasileira, como Presidência da



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

República, Ministério da Fazenda, do Planejamento e da Defesa, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Banco Central do Brasil, Justiça Federal, SERPRO, Correios entre outros;

- d) Conter nível: A3;
- e) Ser compatível com as últimas versões dos sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS;
- f) Possuir compatibilidade com navegadores web: Microsoft Internet Explorer versão 6.0 e superiores, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox versão 3.0 e superiores e Safári 1.2 e superiores;
- g) Ser protegido por senha;
- h) Possuir validade mínima de 3 (três) anos, contados a partir da data de sua emissão.

## 9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 - Atestado (s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, no qual fique demonstrado que a Licitante presta ou prestou serviços de natureza igual ou semelhante ao objeto da licitação, com boa qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, devidamente assinado;

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

9.3 - Comprovação que a equipe tem Certificado em Formação de Analista de Processos;

9.4 - Apresentar no mínimo um profissional que possua a certificação abaixo: - Certificação Project Management Professional (PMP) emitida pelo Project Management Institute (PMI);

9.5 - 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*;

## 10. PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

**10.1 - Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 06 (seis) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;**

10.2 - A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 02 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

10.3 - A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos nos referidos anexos;

10.4 - A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;

10.5 - A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;

10.6 - Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

10.7 - Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

10.8 - Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova;

10.9 - O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 10.10 - Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;
- 10.11 - A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver;
- 10.12 - A Comissão de Avaliação será formada por servidores selecionados pelos participantes, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.
- 10.13 - Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;
- 10.14 - Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;
- 10.15 - Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise;
- 10.16 - O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:
- 10.17 - Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
- 10.18 - O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.
- 10.19 - Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;
- 10.20 - Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;
- 10.21 - A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

## **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Suporte Técnico e Manutenção evolutiva da ferramenta, iniciar-se após a assinatura do contrato;  
Capacitação/treinamento na utilização do Software, bem como no Processo de Gestão Documental, será por hora e poderá ser requisitado durante a vigência do contrato;  
Fornecimento do Certificado Digital, poderá ser requisitado durante a vigência do contrato.

## **CRONOGRAMA DE PAGAMENTO**

Manutenção e Suporte no uso do Software será pago mensalmente, após a conferência pelo fiscal, durante a vigência contratual;  
Capacitação/treinamento na utilização do software, bem como no processo de Gestão Documental, o pagamento será efetuado, conforme a quantidade de horas requisitado pelo Chefe Imediato do Setor;  
Fornecimento de Certificação Digital (A3 / e-CPF), será fornecido após requisitado pelo Chefe Imediato do Setor, de acordo com a necessidade, e o pagamento após emissão do certificado juntamente com as documentações necessárias.

## **13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

13.1 - O critério de julgamento será o de menor preço, representado pelo **MENOR VALOR GLOBAL**, desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## 14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

FONTE DE RECURSOS: 1500000000

FICHA: 0085

## 15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 - Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão de Processos Eletrônicos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.

15.2 - Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

15.3 - Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão de Processos Eletrônicos, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

15.4 - Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

15.5 - Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

15.6 - Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e "softwares" aplicativos básicos.

15.7 - Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

15.8 - A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software Gestão de Processos Eletrônicos, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

15.9 - Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

15.10 - Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

15.11 - Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

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

a) Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

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

c) Atender prontamente a quaisquer reclamações;





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

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

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

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

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

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

15.16 - A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

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

15.18 - Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

15.19 - Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

15.20 - Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

15.21 - A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;

15.22 - Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus).

15.23 - A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

## 16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 - Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;





# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- 16.2 - Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- 16.3 - Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- 16.4 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 16.5 - Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- 16.6 - A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- 16.7 - Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- 16.8 - A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- 16.9 - Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- 16.10 - A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- 16.11 - Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- 16.12 - Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- 16.13 - Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- 16.14 - Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

16.15 - Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

16.16 - A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

## 17. DAS CONDIÇÕES GERAIS

17.1 - O órgão emissor da autorização de fornecimento reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer prestação de serviço em desacordo com o previsto no Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto.

## 18. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

18.1 - Este Termo de Referência tem como objetivo a elaboração de um procedimento licitatório, através da modalidade de Pregão Eletrônico, nos termos da Lei 10.520/2002, Decreto Federal 8.538/2015, subsidiariamente a Lei 8.666/93 e alterações.

## 19. VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1 - O prazo de vigência deste contrato será de 12 meses, prorrogável na forma do artigo 57. II, da Lei nº 8.666, de 1993.

## 20. SANÇÕES

20.1 - As sanções administrativas deste Termo de Referência atuam, especificamente, na execução do(s) contrato(s), em consonância ao disposto nos artigos 78, 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93, "in totum".

20.2 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA, após regular processo administrativo, à penalidade de:

20.2.1 - Multa moratória de até 0,7% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

20.2.2 - Multa moratória de até 0,4% por dia de atraso injustificado sobre o valor do contrato, por descumprimento das obrigações contratuais até o limite de 30 (trinta) dias. 20.3 - A aplicação da multa moratória não impede que a Administração revogue o Contrato e rescinda unilateralmente e aplique as outras sanções cabíveis.

20.4 - A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital e no contrato, sujeitará a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

20.4.1 - **Advertência** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2 - **Multa compensatória** de até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor total da contratação;

20.4.3 - **Suspensão de licitar** e impedimento de contratar com o Município de Ecoporanga/ES pelo prazo de até dois anos;

20.4.4 - **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

20.5 - A Contratante, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela Contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

20.6 - As multas poderão ser cumuladas e serão descontadas dos valores devidos à contratada, se houver, ou cobradas judicialmente.

20.7 - A multa a que se refere este item não impede que a Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

20.8 - Destarte o supracitado, nada impede que sejam aplicadas cumulativamente ou não as demais sanções contidas no Artigo 87 da Lei 8.666/93.

## 21. FISCALIZAÇÃO

21.1. A fiscalização do contrato será realizada pelo servidor designado pela Prefeitura de Ecoporanga que fiscalizará a execução do Contrato, a quem competirá:

21.1.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

21.1.2. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar por escrito, instruções ou comunicados de desfazimento, ajustes ou correções;

21.1.3. Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados no âmbito deste Poder, requerendo as providências reparadoras;

21.1.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 22. PAGAMENTO

22.1. Os pagamentos referentes às Notas de Empenho dos serviços executados serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestadas pelo fiscal designado para o Contrato;

22.2. Nenhum pagamento será efetuado à contratada em caráter antecipado ou, antes de resolvida qualquer pendência com a Contratada;

22.2. Os requisitos de habilitação serão averiguados no dia do pagamento;

22.3. A critério da Contratante poderão ser utilizados valores devidos à contratada para pagamento de multa aplicada em decorrência de sanção administrativa imposta, em regular procedimento;

22.4. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e propostas, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz;

22.5. O pagamento poderá ser suspenso pelo Município no caso de não cumprimento de quaisquer das obrigações que possam, de qualquer forma, prejudicar o interesse do Município;

22.6. Na Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá fazer constar o número do contrato e demais especificações necessárias;

22.7. Ocorrendo erros na apresentação da Nota Fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação da nova Nota Fiscal.

22.8. A Contratante não aceitará sob hipótese nenhuma cobrança via boleto bancário, portanto o fornecedor deverá indicar na nota fiscal o número da conta, agência e banco para que seja efetuado o depósito.



# Prefeitura de Ecoporanga

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Ecoporanga-ES, 04 de outubro de 2023

**LUIZ CLAUDIO ZORTÉA**  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 7.701/2021