



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL
PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 9/2017-009SEMAD

O Município de PARAUAPEBAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, leva ao conhecimento dos interessados que na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000, do Decreto Municipal nº 071/2014, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, da Lei Complementar Municipal nº 009/2016, do Decreto Federal nº 8.538/2015, utilizando-se subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as respectivas alterações posteriores e demais legislação em vigor, fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, no Sistema de Registro de Preços, do tipo menor preço, critério de julgamento POR LOTE, conforme condição que trata do objeto, mediante as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO

LOCAL: MORRO DOS VENTOS, S/Nº, BEIRA RIO II, PARAUAPEBAS

DIA: 26 /04 /2018 **HORÁRIO:** 09:00h

1. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo endereço e horário estabelecidos no **preâmbulo** deste edital.

2. No local indicado, serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao (à):

2.1 - credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão;

2.2 - recebimento da declaração de habilitação e dos envelopes Proposta e Documentação;

2.3 - abertura dos envelopes Proposta e exame da conformidade das propostas;

2.4 - divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;

2.5 - condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;

2.6 - abertura do envelope Documentação da licitante detentora do menor preço e exame da habilitação;

2.7 - devolução dos envelopes Documentação fechados às demais licitantes, após a adjudicação do objeto à licitante vencedora;

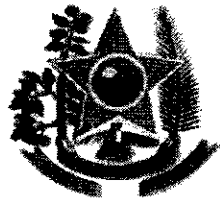
2.8 - outros que se fizerem necessários à realização deste Pregão.

3. As decisões do(a) Pregoeiro(a) serão comunicadas diretamente aos interessados, durante a sessão, lavradas em ata, ou, ainda, a critério do Pregoeiro, por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento. O resultado final do certame será também divulgado mediante ofício ou publicação na imprensa oficial.

4. A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito das Condições do Edital e de outros assuntos relacionados à presente licitação deverá ser efetuada pelas licitantes interessadas em participar do certame, no endereço MORRO DOS VENTOS, SN, BEIRA RIO II-PARAUAPEBAS/PA ou pelo telefone: (94) 3356-3482, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a reunião de recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



5. A resposta do(a) Pregoeiro(a) ao pedido de esclarecimento formulado será comunicado mediante ofício ou publicação na imprensa oficial.

DA LEGISLAÇÃO

6. O Edital da presente licitação pública reger-se-á, principalmente, pelos comandos legais seguintes:

6.1 - Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Instituto do Pregão;

6.2 - Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e alterações posteriores - Lei de Licitações;

6.3 - Lei nº 8.078, de 11.09.90 - Código de Defesa do Consumidor;

6.4 - Decreto Municipal nº 071/2014 - Regulamento do Sistema de Registro de Preços;

6.5 - Decreto Federal nº 3.555 de 08 de agosto de 2000 - Regulamento da Modalidade Pregão;

6.6 - Decreto Federal nº 8.538/2015 - Regulamento do tratamento diferenciado à Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

6.7 - Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

6.8 - Lei Complementar Municipal nº 009, de 26 de abril de 2016 - Institui o tratamento diferenciado a MEI, ME e EPP em âmbito municipal; e

6.9 - demais legislações em vigor e nas exigências deste Edital e seus Anexos;

7. Para efeito deste Edital devem ser consideradas algumas definições importantes, tais quais:

7.1 - Pregão - modalidade de licitação em que a disputa pela execução dos serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais;

7.2 - Bens e Serviços Comuns - aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado;

7.3 - Unidade Gestora - Órgão licitador;

7.4 - Licitante - pessoa jurídica individual que adquiriu o presente Edital e seus elementos constitutivos/Anexos;

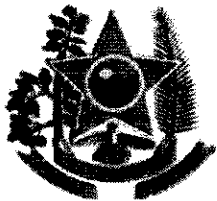
7.5 - Licitante Vencedora - pessoa jurídica individual habilitada neste procedimento licitatório e detentora da proposta mais vantajosa, a quem for adjudicado o objeto deste Pregão.

CONDIÇÕES DO OBJETO

8. A presente licitação tem como objeto Registro de Preços para Contratação de Empresa para prestação de Serviços de Implantação e Locação de Software Integrador de Processos Públicos Municipais, 100% WEB, com disponibilização de portal ao cidadão, criação, controle e tramitação de documentos digitais com base em consultas integradas internas ou externas, autenticação e validação de documentos por chave de segurança e Assinatura

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUPEBAS - PA - CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Eletrônica, Base de Geoprocessamento e Cadastro Único, Assistente Virtual e Aplicativo Mobile Integrado ao Sistema, e Serviços de Infraestrutura de Data Centers da Prefeitura Municipal de Parauapebas, Estado do Pará.

DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

9. Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que:

9.1 - detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

9.2 - comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos no Capítulo - DA DOCUMENTAÇÃO.

9.3 - será admitida a participação de consórcios, desde que atendidas as condições previstas no art. 33, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, e nas estabelecidas neste Edital.

10. Não poderão concorrer neste Pregão:

10.1 - empresas que, na data designada para a apresentação da documentação e das propostas, estejam suspensas de participar de licitações e/ou impedidas de contratar com o Município de PARAUAPEBAS, ou tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, não tendo sido ainda reabilitadas;

10.2 - empresas sob falência, concurso de credores, dissoluções, liquidações, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

10.3 - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

DO PROCEDIMENTO

11. No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, serão recebidos os credenciamentos e aberta pelo(a) Pregoeiro(a) a sessão pública destinada ao recebimento da declaração de habilitação e ao recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação.

11.1 - Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante:

a) retardatária, a não ser como ouvinte;

b) que não apresentar a declaração de habilitação até o término do credenciamento.

11.2 - serão aplicadas as penalidades previstas na Condição 108 deste Edital à licitante que fizer declaração falsa.

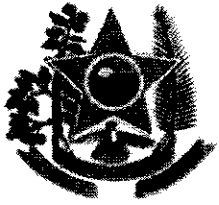
12. No horário indicado para início do Pregão, pretendendo a licitante credenciar representante, deverá apresentar o (á) Pregoeiro(a) documento comprovando possuir poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos relativos a este Pregão.

12.1 - somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante, presente ao evento, devidamente credenciado.

13. No mesmo ato, o(a) Pregoeiro(a) receberá a declaração de habilitação e os envelopes Proposta e Documentação, em separado, procedendo, em seguida, à abertura dos envelopes Proposta e aos seguintes procedimentos:

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



13.1 - exame de conformidade da proposta, consistindo em conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste Edital;

13.2 - classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço;

13.3 - seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior;

13.3.1 - havendo empate no terceiro valor, serão selecionadas todas as licitantes que tenham ofertado o mesmo preço;

13.4 - colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais;

13.5 - início da etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de modo sucessivo, em valores distintos e decrescentes.

Observação: Uma vez iniciada a abertura do envelope Proposta, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão, ressalvado o disposto na Condição 34.

14. Classificadas as propostas, e uma vez iniciada a etapa competitiva, o(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente os representantes legais das licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados.

14.1 - a desclassificação da proposta da licitante importa sua exclusão das fases seguintes;

14.2 - após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

15. A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

16. A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope Documentação, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, será inabilitada, sem prejuízo de ser-lhe aplicada, no que couber, as penalidades previstas na Condição 108 deste Edital e demais cominações legais.

17. não será admitida complementação de documentos posteriormente à sessão, salvo as exceções contidas na Lei complementar nº 123/2006 e art. 48, § 3º da Lei nº 8.666/93.

18. Caberá ao(á) Pregoeiro(a), ainda, como parte das atribuições que lhe competem durante a realização deste Pregão:

18.1 - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

18.2 - examinar a aceitabilidade da proposta ou do lance de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo, motivadamente, a respeito da escolha que vier a ser adotada;

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



18.3 - adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa para a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, após constatado o atendimento das exigências deste Edital;

18.4 - receber, examinar e instruir os recursos contra suas decisões, relativamente a este Pregão;

18.5 - encaminhar a Autoridade Superior da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, após ocorrida a adjudicação, com vistas à homologação deste procedimento licitatório e à contratação do objeto com a licitante vencedora.

19. À Autoridade Superior da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO caberá:

19.1 - adjudicar os resultado deste Pregão, após decidido(s) o(s) recurso(s) interposto(s) contra ato(s) do(a) Pregoeiro(a);

19.2 - homologar o resultado deste Pregão, após decididos os recursos porventura interpostos contra atos do(a) Pregoeiro(a), e promover a celebração do contrato correspondente.

20. Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes Proposta e Documentação em um único momento, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e (ou) surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

20.1 - os envelopes não abertos e rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do(a) Pregoeiro(a) e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

21. Qualquer reclamação a respeito deverá ser feita, no ato da reunião, pelos representantes legais das licitantes presentes. Não acolhida a reclamação, a matéria relativa ao procedimento pode ser objeto de recurso.

22. Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo(a) Pregoeiro(a), pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

23. Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes Documentação, não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

24. É facultada ao(à) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

25 - nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

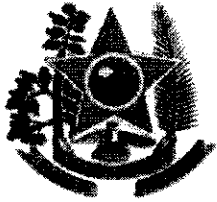
26. A adjudicação deste Pregão e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas:

26.1 - se não houver manifestação da licitante de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão.

a) nesse caso, a adjudicação caberá à(o) Pregoeiro(a).

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUPEBAS - PA - CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



26.2 - se houver interposição de recurso contra atos do(a) Pregoeiro(a), após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado;

a) nesse caso, a adjudicação e a homologação caberão à Autoridade Superior da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

27. A abertura dos envelopes Proposta e Documentação será realizada sempre em sessão pública, devendo o(a) Pregoeiro(a) elaborar a ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada pelo(a) Pregoeiro(a), pelos membros da equipe de apoio que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, seja com relação às propostas ou às documentações, e pelos representantes das licitantes presentes.

28. Da ata relativa a este Pregão constarão os registros dos representantes credenciados das licitantes, da análise das propostas e dos documentos de habilitação, dos preços das propostas escritas e dos lances verbais apresentados, da manifestação da licitante de interpor recurso, sem prejuízo de outros registros entendidos necessários.

29. Após concluída a licitação e assinado o pertinente contrato, os envelopes não abertos contendo a documentação das demais licitantes ficarão em posse do(a) Pregoeiro(a), à disposição das licitantes, pelo período de 10 (dez) dias úteis, após o que serão destruídos.

DO CREDENCIAMENTO

30. O representante legal da licitante deverá, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao(a) Pregoeiro(a) para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido do original e da cópia de sua carteira de identidade, ou de outra equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta e Documentação relativos a este Pregão.

30.1 - considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante estatuto ou contrato social, ou instrumento público ou particular, com firma reconhecida do outorgante em cartório, de procuração, ou documento equivalente.

31. Entende-se por documento credencial:

a) estatuto ou contrato social/ato constitutivo;

b) procuração ou documento equivalente, devidamente reconhecida a firma do outorgante em Cartório, quando a pessoa a ser credenciada não for sócia da empresa, com poderes para manifestar-se em qualquer fase do Pregão, acompanhado do estatuto ou contrato social, para fins de verificação quanto à legitimidade de quem outorga os referidos poderes;

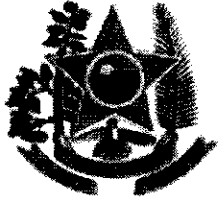
31.1 - o documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão;

31.2 - cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

31.3 - o representante legal da licitante que não se credenciar perante o(a) Pregoeiro(a) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativos a este Pregão.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS - PA - CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



a) nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

31.4 - as empresas enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado, deverão apresentar a Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (cf. Anexo II - Modelo "b") que consta dos ANEXOS deste Edital. A não entrega desta declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações na LC nº 147/2014.

DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

32. Até o dia e horário e no local fixados no preâmbulo deste Edital, o representante legal de cada licitante deverá apresentar ao(à) Pregoeiro(a), simultaneamente, além do credenciamento e da declaração de habilitação (cf. Anexo II - Modelo "a") tratada nas Condições 11 e 13, a proposta escrita e a documentação, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho e, de preferência, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social da licitante, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2017-009SEMAD
ENVELOPE PROPOSTA
PROPONENTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2017-009SEMAD
ENVELOPE HABILITAÇÃO
PROPONENTE:

DA PROPOSTA - ENVELOPE PROPOSTA

33. A proposta contida no Envelope Proposta deverá ser apresentada, também, com as seguintes informações:

33.1 - emitida por computador ou datilografada, de preferência, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas;

33.2 - fazer menção ao número deste Pregão e conter a razão social da licitante, o CNPJ, Inscrição Estadual, número(s) de telefone(s) e de fax e e-mail, se houver, e o respectivo endereço completo com CEP, e, de preferência, com a indicação do banco, a agência e respectivos códigos e o número da conta para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;

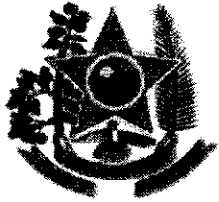
33.3 - conter o nome, estado civil, número do CPF e do documento de Identidade (RG, Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), endereço e cargo na empresa, da pessoa que ficará encarregada da assinatura do Contrato;

33.3.1 - caso as informações de que trata este item 33.3 não constem da proposta, poderão ser encaminhadas posteriormente.

33.4 - indicar os prazos conforme previsto nas Condições 37 a 40;

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



33.4.1 - No silêncio quanto aos referidos prazos, os mesmos serão considerados como aceitos pela proponente.

33.5 - cotar os preços na forma solicitada no modelo de PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS de que trata o Anexo I e o global da proposta, bem como as **marcas** dos produtos ofertados;

33.6 - apresentar quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pela licitante.

34. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pela Autoridade Superior da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

34.1 - serão corrigidos automaticamente pelo(a) Pregoeiro(a) quaisquer erros aritmético e o preço global da proposta, se faltar;

34.2 - a falta de data e (ou) rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta com poderes para esse fim;

34.3 - a falta do CNPJ e (ou) endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope Documentação.

DOS PREÇOS

35. A licitante deverá indicar o preço unitário de cada item que compõe o LOTE, o preço total do LOTE e o global da proposta.

36. Somente serão aceitos preços cotados em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismos arábicos e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência. Nos preços cotados deverão estar inclusos os impostos, taxas, fretes e as despesas decorrentes da execução, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

36.1 - a cotação apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será da exclusiva e total responsabilidade da licitante.

36.2 - em caso de prorrogação do prazo de fornecimento dos serviços, devidamente justificada e autorizada, que resulte o contrato em período superior à 12 (doze) meses, poderá ser concedido reajustamento de preços, com base na variação efetiva, do período, aplicando - se o índice de IGPM, com data - base referente à da apresentação da proposta de preços.

DOS PRAZOS

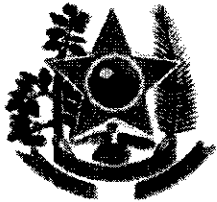
37. Os serviços integrantes do objeto do Edital serão contratados de acordo com a demanda das Secretarias integrantes deste processo licitatório e deverão ser cumpridos pela empresa contratada no prazo estipulado.

37.1. Os serviços deverão ser prestados mediante solicitação específica escrita, emitida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas e assinada pela Fiscalização, observadas as seguintes condições:

a) O Sistema deverá estar completamente em conformidade com as legislações vigentes.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS - PA - CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



b) O sistema deverá possuir Controle de Acesso dos Usuários (com login e senha, regime de alçadas, segregação de funções, e demais funcionalidades que visem garantir a segurança das informações, confiabilidade e confidencialidade dos dados e mitigação de riscos).

38. **Prazo de início de execução dos serviços:** O prazo para o início dos serviços será de até 03 (três) dias corridos, contados após a emissão da ordem de serviço. A contratada só poderá iniciar cada serviço após a autorização emitida pela autoridade competente indiciada pela Secretaria Municipal de Administração.

39. O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Prefeitura Municipal de Parauapebas com a apresentação das devidas justificativas.

40. A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias contados da data de recebimento e abertura dos envelopes Documentação e Proposta.

41. Caso os prazos estabelecidos nas Condições anteriores não estejam indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos pela licitante para efeito de julgamento.

42. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, este(a) poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

43. Decorridos 60 (sessenta) dias da data prevista para o recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação, sem a solicitação ou a convocação de que tratam as Condições 42, respectivamente, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

A ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

44. Para efeito de julgamento, não será aceita, sob qualquer título, oferta de outros valores que não sejam aqueles solicitados na PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS, constante do Anexo I.

45. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

46. Não se admitirá proposta que apresentar preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Pregão não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

47. Ao (À) Pregoeiro(a), além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às Condições aqui estabelecidas e a decisão quanto a dúvidas ou a omissões deste Edital.

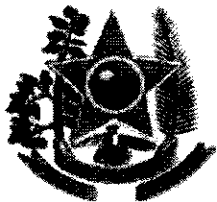
48. O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de PARAUAPEBAS ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

49. DAS AMOSTRAS/PROVA DE CONCEITO

49.1. No tocante à prova de conceito, que também pode ser entendida como uma apresentação de amostras, e previsão de que todos os licitantes interessados possam participar do teste de amostra, a Administração Pública solicitará que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame, comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos exigidos no edital, conforme especificações descritas abaixo;

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS - PA - CEP 68.515-000

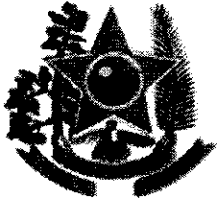


Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- a) A exigência de prova de conceito visa assegurar que a Administração contrate o software que atenda integralmente aos requisitos e recursos solicitados.
- b) A prova de conceito consistirá na verificação de atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.
- c) Concluída a etapa de lances do pregão, a partir da solicitação do pregoeiro na sessão pública, dará início à fase de Prova de Conceito da Locação do Sistema de Emissão Documental.
- d) A apresentação da amostra deverá ocorrer no prazo limite de 07(sete) dias úteis a partir da convocação do pregoeiro, devendo a data, horários e locais serem definidos imediatamente após a conclusão de fase de lances, respeitando-se o funcionamento dos órgãos envolvidos.
- e) A prova de conceito – consistirá da apresentação do Sistema de Emissão Documental;
- f) A prova de conceito- permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos de software presentes no produto adquirido;
- g) Deverão ser apresentados resultados de testes de desempenho e tempo de resposta considerando a utilização simultânea por até 10 usuários;
- h) Para que a ferramenta seja dada como aceita, é necessário que ela funcione com uma base de dados que contenha pelo menos mil documentos com o intuito de simular consultas e permitir avaliação de tempo de resposta;
- i) A verificação do software deverá ser realizada em computadores com as configurações compatíveis com os equipamentos utilizados pela Prefeitura Municipal e disponível nas dependências da Contratante, devendo o vencedor, antes da data definida, tomar todas as providências junto à Secretaria de Administração e dispor os recursos necessários à sua realização;
- j) Os testes para verificação de pleno funcionamento do sistema serão realizados por técnico representante do licitante vencedor com o acompanhamento de técnicos da Gerência de TI da Prefeitura, juntamente com usuários finais da ferramenta que emitirão a assinatura do Termo de Aceite;
- k) O representante da licitante deverá estar presente durante a Prova de Conceito, quando esclarecerá quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica;
- l) Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um ou mais requisitos obrigatórios constantes neste termo;
- m) O procedimento licitatório será suspenso para que, nos prazos previstos neste documento, possa ser entregue e analisado o software solicitado (prova de conceito);
- n) Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com o Edital, ela será aceita;
- o) Caso o licitante seja reprovado, sua proposta será desclassificada e o segundo licitante colocado terá a oportunidade de apresentar o seu software numa nova prova de conceito;

HR



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



p) O prazo para apresentação da segunda colocada será o mesmo da primeira, ou seja, de 7(sete) dias úteis, contados a partir da convocação pelo pregoeiro.

DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

50. Após a análise das propostas, serão desclassificadas, com base no artigo 48, incisos I e II da Lei n.º 8.666/93, as propostas que:

50.1 - apresentarem preços excessivos ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;

50.2 - não atenderem às exigências contidas neste Pregão;

50.3 - A aplicação para o item 50.1 será da seguinte forma:

50.3.1 - A demonstração da viabilidade dos preços deverá ser formalmente apresentada, devendo ainda serem indicados os custos dos insumos (planilhas de custos), com a finalidade de comprovar que os preços são coerentes com os praticados no mercado e, ainda, que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto de acordo com o teor da Súmula 262 TCU.

50.3.2 - As Planilhas devem ser apresentadas pelo licitante como oportunidade única de demonstrar que sua proposta é exequível, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação, devidamente motivada, pelo pregoeiro.

50.3.3 - A não aceitabilidade da proposta a ser declarada pelo pregoeiro, deverá conter os fundamentos da sua desclassificação de acordo com Acórdão nº 1.092/2013 - Plenário TCU, na forma exigida pelo inciso XI, art. 4º da Lei 10.520/2002 c/c Anexo I, inciso XII, Art. 11 do Decreto 3.555 de 08/08/2000.

DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

51. Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital, devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.

52. Feito isso, o(a) Pregoeiro(a) classificará a licitante autora da proposta de menor preço por LOTE todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez) por cento, em relação ao menor preço ofertado, dispostos em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

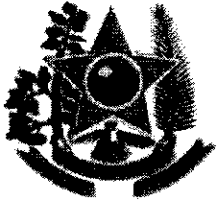
53. Quando não forem identificadas, no mínimo, três propostas escritas, a partir do critério definido na Condição anterior, o(a) Pregoeiro(a) fará a classificação dos três menores preços sucessivos, em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, para que os representantes legais das licitantes participem, também, da etapa de lances verbais. Havendo empate no terceiro valor, serão convocadas todas as licitantes que tiverem ofertado o mesmo preço.

53.1 - a licitante oferecerá lance verbal sobre o preço unitário ofertado.

53.2 Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



53.3 - será considerada como mais vantajosa para a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO a oferta de menor preço, proposto e aceito, obtido na forma da Condição anterior.

54. Ocorrendo alguma das condições abaixo previstas, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço:

54.1 - se não houver lances verbais e o menor preço estiver em desacordo com o estimado pela Administração da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO para o item em questão;

54.2 - mesmo após encerrada a etapa competitiva (ordenação das ofertas e exame quanto ao objeto e valor ofertado, à aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a de menor preço);

54.3 - se não for aceita a proposta escrita de menor preço;

54.4 - se a licitante detentora do menor preço desatender às exigências habilitatórias.

a) na ocorrência das situações previstas nos subitens 54.3 e 54.4, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste Edital;

b) na hipótese da alínea anterior, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

55. Verificado que a proposta de Menor Preço atende às exigências fixadas neste Edital, quanto à proposta e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora do certame.

DO DESEMPATE

56. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado sorteio em ato público, com a participação de todas as licitantes, ressalvados os casos de benefícios concedidos às ME, EPP e Cooperativas pela LC-123/06 e suas alterações na LC - 147/14.

DA DOCUMENTAÇÃO

57. Para habilitar-se, as empresas deverão apresentar a documentação abaixo, dentro do prazo de validade, em 01 (uma) via, que deverá estar dentro de um único envelope, e conter os seguintes documentos:

Habilitação Jurídica

57.1 - cédula(s) de identidade(s):

57.1.1-do(s) representante(s) legal(is) da empresa ou

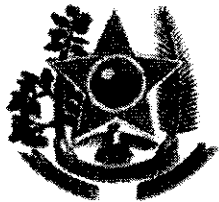
57.1.2-da pessoa física, se for o caso;

57.2 - registro comercial, no caso de empresa individual;

57.3 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUPEBAS - PA - CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



57.4 - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

57.5 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Observação: Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

Regularidade Fiscal e Trabalhista

57.6 - prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da empresa licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

57.7 - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

57.8 - prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

57.8.1 - faz parte da prova de regularidade, para com a Fazenda Federal, a certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal;

57.8.2 - faz parte da prova de regularidade, para com a Fazenda Estadual, a certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de tributos estaduais (tributária e não tributária);

57.8.3 - faz parte da prova de regularidade, para com a Fazenda Municipal, a certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos de tributos municipais, se houver, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

57.9 - prova de regularidade relativa a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

57.10 - prova de inexistência de débitos inadimplidos, ou seja, a Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT), perante a Justiça do Trabalho, fornecida pelo Tribunal Superior do Trabalho, com base no art. 642-A da Consolidação das Leis Trabalhistas e no art. 29, inciso V da Lei 8.666/93, ambos acrescentados pela Lei 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho.

Qualificação Econômica - Financeira

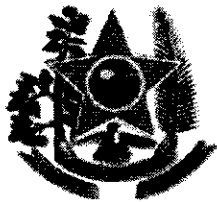
57.11 - balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

a.1) a demonstração da boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou maior que 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}$$

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUPEBAS - PA - CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

SG = ATIVO TOTAL

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

LC = ATIVO CIRCULANTE

PASSIVO CIRCULANTE

- a.1.1) as fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;
- a.1.2) caso o memorial não seja apresentado, a Comissão de Licitação reserva-se o direito de efetuar os cálculos;
- a.1.3) se necessária a atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1) sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (sociedade anônima):

- registrados e arquivados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- publicados em Diário Oficial; e ou
- publicados em jornal de grande circulação;

2) sociedades limitada (LTDA):

- fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário.

3) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

4) sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhado do Termo de Abertura do Livro Diário.

5) o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinadas por contador ou técnico devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), de acordo com a resolução CCFC nº 1.402/2012.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



57.12 - certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

58 - Documentação Relativa à Qualificação Técnica-Operacional

58.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades (informar os quantitativos executados) e prazos (informar o período de fornecimento dos serviços) com o objeto deste Pregão.

A comprovação de aptidão referida no item 58.1 será feita mediante a apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove o fornecimento de licenças de uso de software que contemple a solução proposta:

- a) Para aceitabilidade dos atestados quanto a adequação ao objeto, os atestados deverão comprovar, referente ao sistema utilizado na proposta, no mínimo os seguintes itens, ou solução equivalente: Fornecimento de licenças/Locação de Software integrador ou gerenciador de processos públicos 100% Web, criação e tramitação de documentos por chave de segurança e assinatura eletrônica;
- b) Deverá ainda ser apresentado, no mínimo uma comprovação de capacidade técnica para serviços de implantação ou suporte técnico, por prazo não inferior a 6 (seis) meses.
- c) Os atestados deverão comprovar o fornecimento de licenças referente ao software indicado para atender a administração, para um quantitativo mínimo de clientes de 50% da quantidade de Secretarias/Órgãos previstos neste edital, por período não inferior a 12(doze) meses, sendo permitida a somatória de atestados, desde que as licenças tenham sido fornecidas em períodos concomitantes.
- d) O (s) atestado (s) deverá (ão) possuir informações suficientes para qualificar e quantificar o fornecimento, objeto deste Pregão, bem como para possibilitar à Equipe de Pregão da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS confirmar sua veracidade junto ao (s) emissor (es) do (s) atestado (s).

59. DO CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO E NA LEI 9.854 DE OUTUBRO DE 1.999

59.1. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854, de 1999), cf. Anexo II, modelo "c".

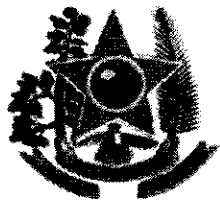
60. Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

60.1. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

60.2. Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS - PA - CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



61. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

62. As declarações formais exigidas nesta licitação, deverão ser emitidas em papéis timbrados dos Órgãos ou Empresas que as expedirem.

63. O representante legal que assinar pela empresa licitante os documentos de que tratam as Condições de credenciamento/habilitação deverá estar credenciado para esse fim, e comprovar essa condição se o(a) Pregoeiro(a) assim vier a exigir.

64. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

64.1 - em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo:

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

b) se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

64.2 - datados dos últimos 60 (sessenta) dias até a data de abertura do envelope Proposta, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor.

a) não se enquadram no prazo de que trata o item anterior os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade técnica.

65. Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticada por Cartório competente ou pelo(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

65.1 – qualquer documento necessário a habilitação/credenciamento poderá ser autenticado pelo(a) Pregoeiro(a) ou pela equipe de apoio a partir do original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, preferencialmente até o final do expediente do último dia útil que anteceder o dia marcado para abertura dos envelopes Documentação;

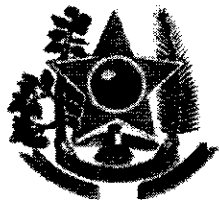
65.2 - serão aceitas somente cópias legíveis;

65.3 - não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

65.4 - o(a) Pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

DO JULGAMENTO E DA DESQUALIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

66. Após examinados e julgados os documentos apresentados para efeito de habilitação das licitantes, mediante confronto com as condições deste Edital, serão desqualificados e não aceitos aqueles que não atenderem às exigências aqui estabelecidas.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



67. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, o(a) Pregoeiro(a) poderá fixar as licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas referidas nas condições anteriores.

67.1 - serão exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos;

67.2 - os licitantes poderão abdicar do prazo estabelecido, de comum acordo.

DO TIPO DE LICITAÇÃO

68. Trata-se de licitação no Sistema de Registro de Preços, na modalidade Pregão Presencial, critério de julgamento com base no tipo MENOR PREÇO POR LOTE;

DO DIREITO DE PETIÇÃO

69. A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer, nos casos de:

69.1 - julgamento das propostas;

69.2 - habilitação ou inabilitação da licitante;

69.3 - outros atos e procedimentos.

70. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o(a) Pregoeiro(a) adjudicar o objeto à licitante vencedora.

71. Manifestada e registrada a intenção da licitante de interpor recurso contra decisões do(a) Pregoeiro(a), caberá àquela a juntada dos memoriais relativos ao recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata.

72. O recurso será recebido por memorial dirigido ao(à) Pregoeiro(a), praticante do ato recorrido, e estará disponível às demais licitantes para impugná-lo ou não, apresentando suas contra-razões, no período de 3 (três) dias úteis.

72.1 - as licitantes que desejarem impugnar ou não o recurso, ficarão intimadas a fazê-lo desde a reunião de realização deste Pregão;

72.2 - será franqueada aos licitantes, sempre que esta for solicitada, vista imediata dos autos;

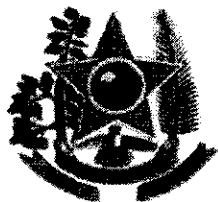
a) o prazo de impugnação do recurso será contado do término do prazo do recorrente.

73. O recurso porventura interposto contra decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

74. Caberá ao(à) Pregoeiro(a) receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra suas decisões e a Autoridade Superior da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO a decisão final sobre os recursos contra atos do(a) Pregoeiro(a).

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



75. Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Superior da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO poderá adjudicar e homologar este procedimento de licitação e determinar a contratação com a licitante vencedora.

76. Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões do(a) Pregoeiro(a) deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, e anexados ao recurso próprio.

77 - a licitante deverá comunicar a(à) Pregoeiro(a) o recurso interposto, logo após ter sido protocolizado junto a Comissão de Licitação do Município de PARAUAPEBAS.

DA ADJUDICAÇÃO

78. A execução dos serviços correspondente ao objeto será adjudicado POR LOTE, depois de atendidas as Condições deste Edital.

DO TERMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

79. Homologado o resultado da licitação, a Comissão de Licitação do Município de PARAUAPEBAS, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará o(s) interessado(s) para a assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de execução nas condições estabelecidas.

79.1. A Coordenadoria de Licitações e Contratos dará o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que o (s) fornecedor (es) classificado (s) assine (m) a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair o direito a ser (em) signatário (s) da Ata, sem prejuízo do previsto no art. 81, da Lei nº 8.666/93 e neste Edital.

79.2. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Coordenadoria de Licitações e Contratos.

79.3. É facultado à Coordenadoria de Licitações e Contratos, quando o (s) convocado (s) não assinar (em) o referido documento no prazo e condições estabelecidos, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

79.4. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido pela Coordenadoria de Licitações e Contratos, ensejará a aplicação de penalidades legalmente estabelecidas neste Edital.

79.5. Os preços registrados e a indicação do respectivo fornecedor serão divulgados em órgão oficial da Administração Pública e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

79.5.1 Serão registrados na Ata de Registro de Preços, nesta ordem:

a) Os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva, ou seja, o da licitante vencedora; e

b) Os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus serviços em valor igual ao da licitante vencedora.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS - PA - CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



79.6. Os órgãos ou entidades que não participaram do Registro de Preços, poderão fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, obedecida à ordem de classificação, cabendo ao(s) fornecedor (es) beneficiário (s) da Ata de Registro de Preços, observados as condições nela estabelecidas, optar (em) pela aceitação ou não da execução, independentemente dos quantitativos registrados em mesma, desde que esta execução não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

79.7. As contratações adicionais a que se refere à condição anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços;

79.8. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços deste certame não poderá exceder, em sua totalidade, ao 5º (quintuplo) do quantitativo de cada item registrado na ata, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

79.9. Fica vedado efetuar o acréscimo nos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo que trata o § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993.

79.10. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, promover as necessárias negociações junto ao (s) fornecedor (es).

79.11. Quaisquer condições apresentadas pela licitante vencedora em sua proposta, se pertinentes e convenientes para a PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, poderão ser acrescentadas à Ata de Registro de Preços.

79.12. A existência de preços registrados não obriga a PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a execução dos serviços pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

79.13. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, decorrente do presente certame, será de 12 (doze) meses, conforme a inteligência do art. 15 §3º, inciso III, da Lei 8.666/93, a partir da data de sua assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato na Imprensa Oficial, no prazo de 20 (vinte) dias consecutivos, contados de sua assinatura, de acordo com os prazos e condições previstos na legislação que rege a matéria.

79.14. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a Contratante não estará obrigada a adquirir o material objeto da Ata, exclusivamente pelo Sistema de registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação quando julgar conveniente, sem eu caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao Contratado, sendo, entretanto, assegurada aos beneficiários do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições;

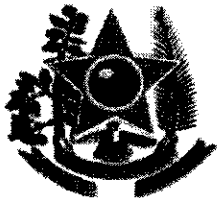
79.15. a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o Contratado assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

DO TERMO DE CONTRATO E DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

80. Sem prejuízo do disposto nos Capítulos III a IV da Lei n.º 8.666/93, o Contrato referente a execução dos serviços constantes do objeto será formalizado e conterà, necessariamente, as Condições já especificadas neste Ato Convocatório.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



81. Publicada a Ata de Registro de Preços, será (ão) emitida (s) solicitação (ões) de contratação com o (s) fornecedor (es), por parte da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, conforme a necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por intermédio de instrumento contratual onde deverão ser definidos os produtos e as condições para a execução, de acordo com as especificações dos anexos deste Edital e os preços e quantitativos registrados na Ata.

81.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, através da Coordenadoria de Licitações e Contratos, por intermédio do (a) Pregoeiro (a), durante a validade da Ata de Registro de Preços, convocará a (s) licitante (s) signatária (s) para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, assinar (em) o contrato, aceitar ou retirar (em) o Instrumento equivalente sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo do previsto no art. 81 da Lei n.º 8.666/93, no art. 7º da Lei n.º 10.520/2002 e neste Edital;

81.2. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela (s) signatária (s) da Ata de Registro de Preços, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Coordenadoria de Licitações e Contratos.

81.3. A (s) signatária (s) só poderá (ão) assinar o respectivo contrato se comprovar as condições de regularidade fiscal e trabalhista, conforme demonstrada na habilitação deste Pregão.

81.4. A recusa injustificada da (s) signatária da Ata de Registro de Preços em assinar (em) o contrato, aceitar (em) ou retirar (em) o Instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Coordenadoria de Licitações e Contratos caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas.

81.5. É facultado à Coordenadoria de Licitações e Contratos, quando a convocada não assinar o referido contrato no prazo e condições estabelecidos, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para assinar o contrato, independentemente da cominação do previsto no art. 81 da Lei n.º 8.666/93, no art. 7º da Lei n.º 10.520/2002 e neste Edital.

81.6. Quaisquer condições apresentadas na proposta pela licitante classificada, se pertinentes, poderão ser acrescentadas ao contrato a ser assinado.

82. O (s) contrato (s) decorrente deste PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 9/2017-009SEMAD deverá (ão) ser assinado (s) no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

82.1. Aplicam-se ao contrato, no que couberem, as disposições contidas nos artigos 54 a 88 da Lei 8.666/93, independentemente de transcrição.

82.2. A empresa vencedora, antes da assinatura do correspondente contrato, deverá apresentar seu alvará de localização e funcionamento, para fins de verificação de sua plena condição de execução do objeto;

83. O recebimento definitivo do objeto deste Pregão não exclui a responsabilidade da(s) contratada (s), nos termos das prescrições legais.

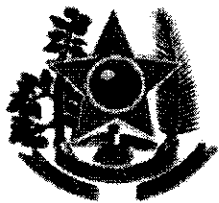
DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

84. A execução do Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei n.º 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



85. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da Assinatura do Contrato, podendo ser estendido, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, observado o disposto no inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93, e desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para à Administração Pública.

DOS ENCARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DA LICITANTE VENCEDORA

86. Caberá a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

86.1. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ ou produzidos pela **CONTRATADA**.

86.2. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação.

86.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através da Secretaria responsável do Município de Parauapebas, órgão Gestor do presente instrumento, ou de um Grupo de Trabalho por esse órgão designado.

86.4. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceito pelo **CONTRATANTE**, não devem ser interrompidas.

86.5. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

86.6. Fornecer documentos indispensáveis e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA**, necessários à prestação do serviço.

86.7. Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.

86.8. Permitir acesso a **CONTRATADA** aos setores da gestão municipal, necessários para o funcionamento pleno dos serviços contratados.

86.9. Fornecer acesso à base de dados bem como informações necessárias para o funcionamento dos serviços contratados.

86.10. Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da **CONTRATADA**.

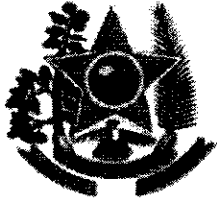
86.11. Seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo com o Cronograma de implantação seguindo as características necessárias para o bom funcionamento dos serviços da **CONTRATADA**.

86.12. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada, de acordo com o TERMO DE REFERÊNCIA, com as cláusulas contratuais e sua proposta a ser apresentada no processo licitatório.

87. Caberá à licitante vencedora:

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



87.1. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como:

- a) salários;
- b) seguros de acidentes;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vale-refeição;
- f) vale-transporte; e
- g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

87.2. Responsabilizar-se pelas despesas referentes aos encargos diretos e indiretos, transporte, frete, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da prestação de serviço, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com os CONTRATANTES, não cabendo a estes quaisquer custos adicionais decorrentes da execução do contrato, que não tenham sido incluídas nos preços propostos.

87.3. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação devendo comunicar aos CONTRATANTES, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

87.4. Substituir ou repor, às suas expensas, imediatamente, no todo ou em parte, o material que apresente vícios, defeitos ou incorreção de qualidade ou quantidade, que o(s) torne(m) impróprio(s) ou inadequado(s) ao fim a que se destina ou lhe(s) diminua o valor, ficando a **CONTRATADA** responsável por todo e qualquer dano causado aos **CONTRATANTES** ou a terceiros, em decorrência do mesmo.

87.5. A **CONTRATADA** obriga-se ainda a realizar todos os serviços de Assistência/Suporte Técnico, Manutenção, disponibilizando canais de chamada aos usuários por telefone, e-mail, chat e presencial, utilizando todo o material próprio e necessário, observando todas as normas de segurança e legislação pertinente.

87.6. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste processo licitatório, inclusive com a eventual migração de dados/informações existentes nos sistemas atuais para os sistemas a serem implantados no cloud da contratada, devendo arcar com os custos de tal operação.

87.7. Levar, imediatamente, ao conhecimento do órgão Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.

87.8. Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e parametrização de cada módulo, bem como, no treinamento de pessoal indicado pelo **CONTRATANTE**.

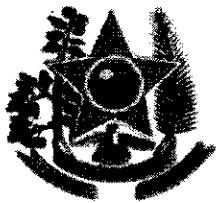
87.09. Disponibilizar ao **CONTRATANTE**, acesso via Web Service Seguro a base de dados relativa à execução dos serviços, a qual deverá estar disponível ao **CONTRATANTE** para um backup completo ao término do contrato por até 30 (trinta) dias pós o término.

87.10. Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos estabelecidos pelo **CONTRATANTE**.

87.11. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo **CONTRATANTE**.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



87.12. Facilitar a supervisão, acompanhamento dos trabalhos pelo **CONTRATANTE**, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.

87.13. Obedecer às normas e rotinas do **CONTRATANTE**, principalmente as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.

87.14. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.

87.15. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço; bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.

87.16. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.

87.17. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD Rom).

87.18. Seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo com o cronograma de implantação.

87.19. Definir o cronograma de implantação do sistema conjuntamente com o **CONTRATANTE**, de forma a atender as conveniências de datas e horários.

87.20. Estabelecer unidade de atendimento no município de Parauapebas, no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do Contrato, para atender as demandas da Contratante, sejam elas de ordem técnica ou administrativa, disponibilizando pessoal técnico suficiente para atender chamadas da Prefeitura Municipal sem que haja prejuízos à administração. Esta exigência justifica-se para garantir a eficiência dos serviços prestados, já que o processo de informatização das secretarias envolverá demandas contínuas no decorrer do processo, inclusive por tratar-se de um sistema novo para os funcionários que operacionalizarão o sistema.

A distância no atendimento de demandas de natureza dos usuários tem se revelado com a causa da ineficiência de diversos softwares no mercado. A comunicação por meios virtuais, telefônicos ou outros, muitas das vezes é ineficiente e nem sempre ocorre a compreensão da mensagem que se é necessário passar, especialmente quando o processo é novo, e os usuários não são familiarizados com a nova tecnologia, como no caso em questão. A implantação de unidade de atendimento visando eliminar ruídos de comunicação garantir a eficiência na aplicação desta solução.

87.21. Responsabilizar-se de forma integral pela segurança das informações e dados gerados ou utilizados pelo sistema, tomando todas as medidas para proteção da informação e dados da gestão pública municipal;

87.22. Responsabilizar-se por toda a infraestrutura de data centers necessária ao funcionamento, acesso, agilidade e disponibilidade da informação.

87.23. A **CONTRATADA** obriga-se ainda a realizar todos os serviços de Assistência/Suporte Técnico, Manutenção, disponibilizando canais de chamada aos usuários por telefone, e-mail, chat e presencial, utilizando todo o material próprio e necessário, observando todas as normas de segurança e legislação pertinente.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



87.24. Para cada problema reportado deverá ser aberto um chamado. Todos os chamados receberão código de identificação e serão controlados por meio de sistema de informação. Os chamados deverão ser registrados em sistema provido pela contratada o atendimento deverá obedecer aos parâmetros relacionados abaixo:

Prioridade	Descrição	Prazo para início de atendimento	Prazo para solução do problema
1	Software sem condições de funcionamento em ambiente de produção.	1 hora após abertura do chamado.	24 horas após abertura do chamado.
2	Problema grave, prejudicando funcionamento do software em ambiente de produção.	4 horas após abertura do chamado	48 horas após abertura do chamado.
3	Problema restringe o pleno funcionamento do software em ambiente de produção.	4 horas após abertura do chamado	72 horas após abertura do chamado.
4	Problema que não afeta o funcionamento do software em ambiente de produção ou problema inerente aos demais ambientes.	24 horas após abertura do chamado	120 horas após abertura do chamado.
5	Dúvida ou questionamento sobre funcionalidade da solução.	24 horas após abertura do chamado	120 horas após abertura do chamado.
6	Instalação de novas versões e/ou aplicação de correções programadas nos produtos da solução.	10 dias corridos	20 dias corridos após a abertura do chamado.

DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

88. À licitante vencedora caberá, ainda:

88.1 - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município de PARAUAPEBAS;

88.2 - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da(o) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD.

88.3 - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

88.4 - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão.

88.5 A inadimplência da licitante vencedora, com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município de PARAUAPEBAS nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município de PARAUAPEBAS.

DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



89. Deverá a licitante vencedora observar, também, o seguinte:

89.1 - é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do Município de PARAUAPEBAS durante a vigência do Contrato;

89.2 - é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da(o) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

89.3 - é vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento dos produtos objeto deste Contrato.

90. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E REQUISITOS MÍNIMOS

90.1. DA IMPLANTAÇÃO

- A contratada deverá realizar a modelagem de dados e de fluxo de documentos eletrônicos, processos e atividades, de acordo com a necessidade da Contratante;

- Deverá definir e executar de rotinas de alimentação e extração de dados;

- A Contratada deverá documentar previamente ao Departamento de TI e coordenação da contratante sobre as atividades realizadas rotineiras, incluindo acessos remotos, auxílio aos usuários, acessos aos servidores e estações de trabalhos, atualizações das novas versões e outros serviços. Comunicar aos usuários as falhas detectadas quando ocorrer, adotando de linguagem não técnica quando comunicar sobre o sistema para facilitar e favorecer um bom atendimento.

- Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

- Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo Sistema (software) de Gestão Pública. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

- A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico e usuários.

- A contratada deverá realizar treinamentos de forma presencial, a 100% dos usuários do sistema. Os treinamentos deverão ser presenciais, nas dependências da contratante ou nos locais indicados por ela.

- A contratada deverá acompanhar e monitorar o progresso na implantação do sistema, empregando esforços para corrigir falhas e para garantir o sucesso na implantação do sistema.

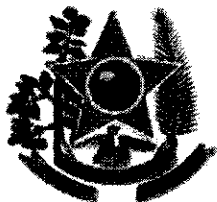
O prazo de implantação total do sistema é de **seis meses**, devendo a contratada realizar no mínimo os serviços abaixo, dentro das seguintes etapas, podendo adotar outro cronograma de implantação, desde que para oferecer vantagem para a Contratante:

1º e 2º mês:

- Apresentação de Software;

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- Identificação dos responsáveis por Departamento (Mapa de Departamento)

- Identificação dos Processos;

- Identificação de Documentos e assinantes;

- Levantamento da Infraestrutura Local;

- Identificação e levantamento de fluxo processual;

- Validação dos fluxos levantados pela Secretaria;

3º mês:

- Criação dos Fluxos em uma plataforma digital de teste;

- Treinamento e capacitação de todos os envolvidos no Processo de implantação;

- Relatório Técnico de validação através das ações executadas no Software;

4º e 5º mês:

- Tramitação real dos fluxos aprovados

- Equipe técnica irá auxiliar a abertura dos processos e tramitação dos mesmos até serem finalizados;

6º mês:

- A equipe técnica irá acompanhar e verificar a produtividade dos servidores para que os gestores saibam antes da entrega do produto final os quão capacitados estão seus funcionários;

- Entrega e finalização do processo de implantação;

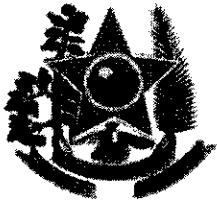
90.2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

O Sistema de Emissão Documental:

1. Interface 100% web e responsiva;
2. Realizar integrações de consultas para emissão em tempo real;
3. Consultar dados dinâmicos para emissões com base em integrações e não em uma base no sistema local;
4. Permitir criação de moldes/layouts de acordo com normativa da PREFEITURA;
5. Disponibilizar um sistema de consulta online/via web de todas as emissões realizadas;
6. Criar todas as emissões com o formato PDF;
7. Permitir validação de emissões com chave de segurança;
8. Permitir validação do arquivo eletrônico com HASH MD5/SHA-256 de integridade;

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



9. Realizar assinaturas eletrônicas em todas as emissões documentais;
10. Assinatura eletrônica com valor jurídico;
11. Permitir gerenciar assinaturas presentes em cada documento de acordo com normativas da PREFEITURA bem como controlar a ordem que cada uma deverá ser realizada;
12. Permitir o controle e bloqueio de assinaturas em tempo real;
13. Disponibilizar documentos já emitidos via web service no formato PDF para integração com sistemas internos da PREFEITURA;
14. Disponibilizar dois painéis de acesso, um de gestão interna da equipe técnica/administrativa outro de acesso a assinaturas;
15. Painel de gestão que permita a gestão de documentos e assinaturas eletrônicas bem como personalização de layouts de documentos;
16. Painel de assinaturas, exclusivo para solicitação e realização de assinaturas eletrônica de forma separada para melhor segurança;
17. Permitir integrações com sistemas internos.

- DESCRIÇÃO DO MÓDULO DE PERSONALIZAÇÃO DISPONÍVEL EM CADA SECRETARIA:

➤ Quanto às Edificações dos Itens:

Processo Digital

- a) Executar processos de solicitações de Contribuinte;
- b) Processo Único;
- c) Executar um ou mais serviços no mesmo processo;
- d) Gestão de arquivos de cópias de documentos recebidos, 100% digital;
- e) Permitir a emissão de parecer digital;
- f) Análise de processo digital;
- g) Emissão de DAM nos serviços solicitados no processo, permitir integração com sistema municipal já existente;
- h) Processo acessível via Web na “casa” do Contribuinte, permitir interação via Web;
- i) DAM acessível via Web na “casa” do Contribuinte;
- j) Anexo de documentos, scanners, projetos, plantas, etc. de forma digital ao processo;
- k) Emissão de Documento Digital no processo;
- l) Publicações no processo;
- m) Envio de MENSAGENS/SMS manual, com informações digitadas pelo servidor/funcionário municipal;
- n) Criar tipos de processos/solicitações personalizados, de acordo com Secretaria ou necessidades Municipais;
- o) Definir controles de prazos internos para controle da execução interna dos processos;
- p) Identificador de processos em prazos irregulares ou em atraso;
- q) Relatórios gráficos de gestão de execução do processo;
- r) Painel eletrônico para gestão e acompanhamento de decisões, gráficos e números;
- s) Alertas MENSAGENS/SMS em tempo real ao solicitante do processo, informando todas as ações do processo;
- t) Permitir processos sigilosos a departamentos de tramitação dos mesmos;

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- u) Tramitação de processos entre os Departamentos da Secretaria;
- v) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias;
- w) Histórico de ações do processo, registro de TODAS as ações realizadas.

Base Cadastral Municipal

- a) Gestão da base de Contribuintes Físicos;
- b) Gestão da base de Contribuintes Jurídicos com informações de CNAE;
- c) Base de Geoprocessamento;
- d) Gestão de Logradouros e detalhes;
- e) Gestão de Setores e detalhes;
- f) Gestão de Bairros e detalhes;
- g) Gestão de Áreas (todas) e detalhes;
- h) Gestão de Propriedades (imóveis);
- i) Permitir/disponibilizar consultas a essa base para atualização da base municipal, bem como backups a ser realizado pelo TI municipal.

Serviços ao Contribuinte

- a) Criação de Serviços Municipais;
- b) Personalização de Serviços de acordo com a secretaria de implantação;
- c) Personalização de fórmulas para cálculo de DAM de forma automática;
- d) Gestão de vínculo de receitas municipais aos serviços;
- e) Permitir que serviços sejam iniciados/solicitados nos processos.

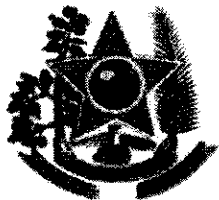
Controle de Ofícios Internos

- a) Processo de Ofícios e solicitações internas;
- b) Ofício Único permite multi-solicitações no mesmo ofício;
- c) Emissão de Documento Digital no Ofício;
- d) Publicação de Decretos Digitais (documento digital);
- e) Definir/personalizar tipos de solicitações de Ofício;
- f) Abertura de Ofício à Secretaria, Departamento ou Servidor/Funcionário Municipal;
- g) Publicações no Ofício;
- h) Anexo de arquivos e scanners ao ofício;
- i) Identificação de prazos irregulares para retorno de ofícios em aberto;
- j) Consulta de status de ofícios via Web;
- k) Tramitação de Ofícios entre os Departamentos da Secretaria;
- l) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias.

Documento de Emissão Digital

- a) Emissão de Documentos Digitais com Assinatura Eletrônica;
- b) Assinaturas Eletrônica Documental 100% digital;
- c) Reconhecimento legal de assinatura sem utilização de certificado digital;
- d) Emissão de documentos 100% digital;
- e) A emissão documental é solicitada no processo;
- f) Personalização de layouts interno e Tipos de Documentos conforme necessidade Municipal;
- g) Controle de vencimentos ou fiscalização de documentos emitidos;
- h) Consulta de validade ou 2ª via Online, via internet;

HR



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- i) Contratos de assinatura arquivados direto na Gestão Municipal;
- j) Emissão documental sem uso de papel, tornando o processo rápido e 100% digital.

Arquitetura para Gestão de Documentos Digitais

- a) Serviço documental que permita ser dividido em duas ferramentas a PAINEL DO USUÁRIO e o PAINEL DO GESTOR, onde a painel do usuário é gerenciado pela CONTRATADA e o painel do gestor gerenciado pelo CONTRATANTE;
- b) Permitir que todas as regras de gestão de documentos bem como o aceite de assinantes físicos devem ser realizadas a autorizadas no PAINEL DE GESTOR;
- c) O painel do usuário deve permitir o trâmite de informações/solicitações entre os gestores e os assinantes físicos. A interface deve permitir a tramitação com gestores diferentes da CONTRATANTE;
- d) Toda a comunicação de dados realizadas entre o PAINEL DO GESTOR e PAINEL DO USUÁRIO deve ser realizada via WEB SERVICE autenticado, mantendo os dados de forma segura;
- e) A consulta de autenticidade, validade e 2ª via de documentos devem ser realizados através do PAINEL DO UAUÁRIO utilizando o Número Registro Documental e Senha Web para 2ª via;
- f) A verificação e liberação dos contratos de assinaturas deve ser gerenciada pelo PAINEL DO GESTOR, sendo que em caso de solicitações legais o mesmo deve ter plenas condições de apresentar a documentação arquivada;

Definição dos Módulos a Cada Secretaria Implantada:

- a) Cada secretaria implantada deve receber toda arquitetura de forma independente e integrada;
- b) Perfil de acesso de forma independente ou multi-secretaria com um único login de acesso;
- c) As secretarias devem ser tratadas como Perfil;
- d) Cada perfil e nomeado de forma padrão e que permita personalização;
- e) Deve permitir que todas as secretarias/perfis sejam gerenciadas e acompanhadas pela Secretaria de TI;
- f) Permitir gestão de permissões de acesso para organização interna de cada secretaria;
- g) Perfis de secretaria independentes e integrados;
- h) Possibilidade de criação de departamentos conforme necessidade da secretaria implantada;
- i) Personalização de serviços que permita aprovação eletrônica de projetos entre outras funcionalidades.

Portal Registro Municipal

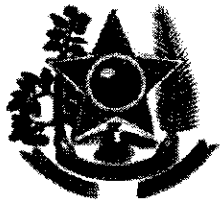
- a) Portal de acesso Web para interação com o contribuinte;
- b) Possibilidade de acompanhamento de processos;
- c) Emissão de DAM;
- d) Consulta de números registro municipal;
- e) Possibilidade de criação de um canal de acesso ao Contribuinte.

Assistente Virtual – Sistema de atendimento virtual de inteligência artificial ao Cidadão

- a) Que esteja disponível ao contribuinte/cidadão em tempo real 24hs por dia;
- b) Realize interação com a base de dados municipal;
- c) Permita comunicação e informação de acompanhamento de processos;
- d) Fornecer documentos digitais e verificação em tempo real;

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- e) Disponível no aplicativo municipal e outros aplicativos de mensagens;
- f) Permita conversação com linguagem natural em português.

Aplicativo Integrador Municipal – Aplicativo disponível para o Cidadão

- a) Que esteja disponível aplicativo mobile;
- b) Aplicativo integrado com o sistema de gestão;
- c) Consultas de números registro municipal;
- d) Portal registro municipal e todas as funcionalidades do mesmo;
- e) Assistente Virtual;
- f) Secretarias e contatos;
- g) Prefeito e contatos;
- h) Cadastro cidadão;
- i) Denúncias;
- j) Notícias;
- k) Vídeos;
- l) Fotos;
- m) Aplicativo gerenciado diretamente pelo sistema de gestão em um perfil;
- n) Aplicativo disponível nas lojas: Google Play e App Store;

91. DOS QUANTITATIVOS E PRAZOS

91.1. Os quantitativos destes serviços foram determinados de acordo com as Secretarias participantes deste certame, a saber, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento e Controladoria Geral do Município.

91.2. Os serviços dividem-se em dois itens, sendo estes correlacionados entre si e indispensáveis:

91.2.1. O primeiro representa a implantação do Sistema, que exigirá esforços contínuos da Contratada e também da Contratante, para mapeamento dos processos de cada secretaria, treinamento maciço de funcionários envolvidos, adaptações necessárias ao funcionamento do sistema, dentre outros esforços fundamentais nesse primeiro momento. Para este item será necessário um prazo de 6 (seis) meses, só a partir daí a informatização dos processos fará parte da rotina de cada secretaria e dos seus funcionários, não exigindo mais esforços críticos de implantação.

91.2.2. O segundo item, trata-se da locação do software e o acesso das suas tecnologias e funções. Considerando a continuidade e essencialidade dos serviços oferecidos, que ultrapassa exercícios financeiros e se mantém permanente no decorrer do tempo; considerando ainda o investimento de implantação do sistema que, no caso de alteração de software seria perdido, foi estipulado o prazo inicial de 24 meses.

92. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

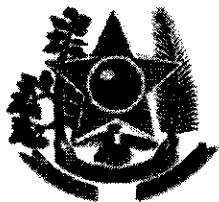
92.1. Os serviços e sistema a serem realizados pela CONTRATADA deverão ser prestados e disponibilizados na sede da Prefeitura e demais unidades que compõem este Edital, integradas através de internet ou de rede municipal wireless composta pelos prédios públicos municipais.

93. DA CARACTERIZAÇÃO COMO SERVIÇO CONTÍNUO

93.1. O caráter dos serviços deste Edital a serem contratados é de natureza contínua, em função de sua essencialidade para a prestação dos serviços públicos aos municípios e habitualidade presente na sua execução.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



93.2. A gestão de serviços e processos públicos, geração e administração de documentos, atendimento de requerimentos de munícipes e interessados, e demais demandas administrativas são atividades contínuas, permanentes e essenciais na administração do município. Não é possível esquivar-se delas, vez que a administração pública é baseada na legalidade e nos princípios burocráticos. Todo processo público deve ser devidamente documentado, controlado, legal e transparente. Essa imposição remete à necessidade de um controle eficiente dos processos de forma permanente, e também de meios que possibilitem a eficiência administrativa do município.

93.3. Uma vez implantado no município, a informatização perpassará por todos os processos dos órgãos envolvidos, dando-lhes eficiência, controle, transparência e também sendo a espinha dorsal para criação e andamento destes. Dessa forma, em situação hipotética, a interrupção dos serviços de prestados também paralisaria as atividades de cada secretaria e os serviços aos municípios, configurando-se assim a essencialidade dos serviços.

DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

94. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei Nº 8.666/93, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** designará um servidor para acompanhar e fiscalizar o fornecimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

94.1 - o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do fornecimento, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo o servidor designado sugerir melhorias, reclamar e comunicar-se diretamente com a licitante vencedora, bem como encaminhar providências referentes à execução do contrato, seguindo diretrizes da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.

95. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Ordenador de Despesas da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

96. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

DA ATESTAÇÃO

97. A atestação das faturas correspondentes a execução dos serviços caberá ao Ordenador de Despesas da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** ou ao servidor designado para esse fim.

DA DESPESA

98. As despesas decorrentes da execução da contratação, objeto do Termo de Referência, correrão a conta da seguinte dotação: exercício 2017/2018.

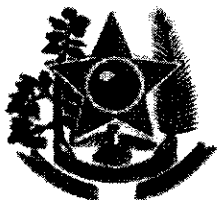
98.1. Os pagamentos necessários à realização do serviço ora contratado correrão à conta do orçamento próprio da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento e Controladoria Geral do Município.

DO PAGAMENTO

99. A Contratada deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 10 (dez) dias contados do adimplemento da obrigação.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



99.1 - O pagamento de cada parcela, será realizado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação (não superior a 30 dias), na proporção dos serviços efetivamente prestados no período respectivo, segundo as Ordens de Serviços expedidas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas as condições da proposta adjudicada e da ordem de serviço emitida.

99.2 - Os pagamentos serão realizados de acordo com o cronograma de desembolso (físico-financeiro) determinado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no período máximo de 30 (trinta) dias para cada parcela da obrigação, e em consonância com a respectiva disponibilidade orçamentária.

100. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

101. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.

102. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

103. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX) / 365 \quad \Rightarrow \quad I = (6/100)/365 \quad \Rightarrow \quad I = 0,0001644$$

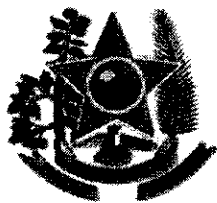
TX = Percentual da taxa anual = 6%.

103.1 - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente.

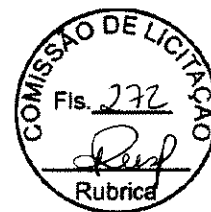
104 - A contratada autoriza, expressamente, retenção de pagamentos devidos em valores correspondentes às obrigações trabalhistas inadimplidas pela CONTRATADA, incluindo salário e demais verbas trabalhistas, previdência social e FGTS, concernentes aos empregados dedicados à execução do contrato, e em decorrência de propositura de ações trabalhistas, em conformidade ao entendimento previsto no arcordão 3301/2015 – Plenário – TCU. Assim como, a realização de pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados da CONTRATADA, bem assim das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando a estes não forem adimplidos.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



104.1- Autoriza também, depositar os valores retidos cautelarmente junto a Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não possível à realização desses pagamentos pela própria Administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.

DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

105. O Contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos nos art. 57 e 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Pregão.

DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

106. No interesse da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

106.1 - a licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

106.2 - nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

DAS PENALIDADES

107. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, resultante deste Pregão, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, o Município de PARAUAPEBAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as sanções a seguir relacionadas:

107.1 - advertência;

107.2 - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do contrato;

107.3 - multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a licitante vencedora, injustificadamente ou por motivo não aceito pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO deixar de atender totalmente ou parcialmente à Ordem de Serviço ou à solicitação deste Edital;

107.4 - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de PARAUAPEBAS, por até 2 (dois) anos.

Obs.: as multas previstas nos subitens 107.2 e 107.3 desta Condição serão recolhidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial expedida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



108. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

108.1 - ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

108.2 - não manter a proposta, injustificadamente;

108.3 - comportar-se de modo inidôneo;

108.4 - fazer declaração falsa;

108.5 - cometer fraude fiscal;

108.6 - falhar ou fraudar na execução do contrato;

108.7 - não celebrar o contrato;

108.8 - deixar de entregar documentação exigida no certame;

108.9 - apresentar documentação falsa.

109. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de PARAUAPEBAS e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

110. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO em relação a um dos eventos arrolados nas condições 107 e 108, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

111. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Município de PARAUAPEBAS poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

DA RESCISÃO

112. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

113. A rescisão do Contrato poderá ser:

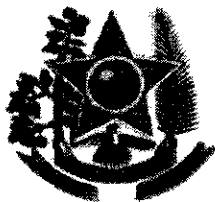
113.1 - determinada por ato unilateral e escrito da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a licitante vencedora com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias; ou

113.2 - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

113.3 - judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



114. Constituem, ainda, motivo para rescisão do contrato, assegurados ao contratado, de acordo com o artigo 78 incisos XIV a XVI da Lei nº 8.666/93:

114.1 - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

114.2 - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, decorrentes dos serviços, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

114.3 - a não liberação, por parte da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, de área e local para a execução, nos prazos contratuais;

114.4 - quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

114.4.1 - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

115. A rescisão unilateral ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade Competente da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

115.1 - os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

116. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital, desde que encaminhada com antecedência de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

117. Caberá ao(à) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da petição.

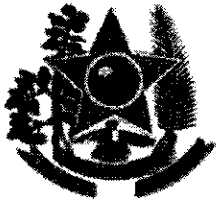
118. Se acolhida a petição contra este Edital, será designada nova data para a realização deste Pregão.

119. A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada ao(à) Pregoeiro(a), logo após ter sido protocolizada junto a Comissão de Licitação do Município de PARAUAPEBAS.

120. A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

121. A licitante vencedora deverá citar em sua proposta, ou encaminhar posteriormente, o nome e o número do telefone, para possíveis contatos, da pessoa que ficará responsável pela execução do objeto deste Pregão.

122. Em caso de dúvida, a interessada deverá contatar a Comissão de Licitação do Município de PARAUAPEBAS no MORRO DOS VENTOS, SN,-BEIRA RIO II-PARAUAPEBAS/PA, ou pelos telefones: (94) 3356-3482, no horário das 08:00h às 14:00h, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

DO PREGÃO

123. A critério da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO este Pregão poderá:

123.1 - ser anulado, se houver ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

123.2 - ser revogado, a juízo da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

123.3 - ter sua data de abertura dos envelopes Proposta e Documentação transferida, por conveniência exclusiva da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

124. Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

124.1 - a anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei n.º 8.666/93;

124.2 - a nulidade do procedimento licitatório induz à do Contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior; e

124.3 - no caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

DOS ANEXOS

125. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Especificação do objeto;

ANEXO Ia - Termo de Referência;

ANEXO II - Modelos da declaração de habilitação, exigida na Condição 32, e dos demais documentos, exigidos nas Condições 31.4 e 59.1

ANEXO III - Minuta de Contrato;

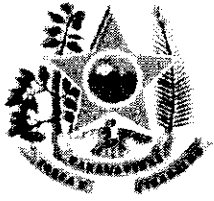
ANEXO IV - Minuta da Ata de Registro de Preços;

ANEXO V - Encarte da Minuta da Ata;

ANEXO VI - Recibo de Retirada de Edital – Internet;

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



DO FORO

126. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Cidade de PARAUAPEBAS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

PARAUAPEBAS - PA, 12 de Abril de 2018

MIDIANE ALVES COPINO LIMA
Pregoeira



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



ANEXO I	
PROPOSTA DE PREÇOS	
PREGAO	No: 9/2017-009SEMAD
Prefeitura Municipal de Parauapebas	
COMISSÃO DE LICITAÇÃO	
NOME: EQUIPE DE PREGÃO-DEC. 071/17-LÉO MAGNO	
ENDEREÇO: MORRO DOS VENTOS-S/N-BEIRA RIO II-PARAUAPEBAS/PA	
EMPRESA :	
NOME:	
ENDEREÇO :	
BAIRRO :	
CNPJ :	

001	Lote No 001 - LOTE UNICO	Valor : 0,00
-----	--------------------------	--------------

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VAL. UNIT.	VAL. TDTAL
0001	IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADOR ND PRAZO DE 6 MESES		18.000	SERVIÇO	0,000	0,00
0002	LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADOR PELO PRAZO DE 24 MESES;		72.000	SERVIÇO	0,000	0,00

Total do lote :	0,00
-----------------	------

Valor total da proposta por extenso :

--

Por esta proposta, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei 10.520/02 e da Lei 8.666/93 e às cláusulas e condições constantes no Edital de Pregão No 9/2017-009SEMAD. Propomos executarmos o objeto desta licitação, obedecendo às estipulações do correspondente Edital e às suas especificações, e asseverando que:

a) o prazo de validade desta proposta é de :

	dias;

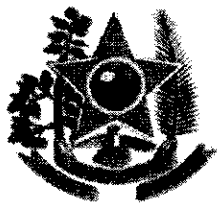
b) as condições de pagamento são:

c) todos os componentes de despesas de qualquer natureza, custos diretos e indiretos relacionados com salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, e todos os demais impostos, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão do contrato a ser assinado, encontram-se incluídos nos preços ofertados;

d) o prazo de entrega / execução do objeto licitado é de:

	dias.
--	-------

MORRO DOS VENTOS S/N, BEIRA RIO II, PARAUAPEBAS/PA



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



ANEXO I.A DO EDITAL
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO 9/2017-009SEMAD

1. OBJETO

Registro de Preço objetivando a contratação de empresa para Prestação de Serviços de Implantação e Locação de Software Integrador de Processos Públicos Municipais, 100% web, com disponibilização de portal ao cidadão, criação, controle e tramitação de documentos digitais com base em consultas integradas internas ou externas, autenticação e validação de documentos por chave de segurança e assinatura eletrônica, Base de Geoprocessamento e Cadastro único, Assistente Virtual e aplicativo mobile integrado ao sistema, e serviços de infraestrutura de data centers, da Prefeitura Municipal de Parauapebas, Estado do Pará.

1.1. OBJETIVOS E FINALIDADES

A presente licitação tem por objeto a Implantação e Locação de Software de Sistemas Web, de gestão para administração pública municipal através de empresa especializada em tecnologia da informação, conversão de dados, customização, manutenção corretiva e atendimento técnico especializado, atendendo as características e especificações técnicas legais junto à Prefeitura Municipal de Parauapebas. A contratação da empresa para fornecimento de licenciamento de software de sistema integrado de gestão pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataformas Windows/Linux com módulo WEB(internet), prestação de serviços de instalação, configuração, conversão de base de dados e treinamento dos servidores públicos e suas respectivas, manutenções mensais, assim como, apresentando especificações com o objetivo de esclarecer diretrizes para a contratação, assegurando a ampla competitividade econômica de empresas especializadas na prestação destes serviços, permitindo, ainda, que os participantes deste certame possam elaborar suas propostas comerciais de forma satisfatória à administração pública.

A empresa a ser contratada será diretamente responsável pelo treinamento dos servidores que utilizarão este sistema e os serviços necessários para a realização das condições pactuadas neste Termo de Referência, sendo que estes custos diretos e indiretos devem estar inclusos na proposta de preços. Mediante a estas contratações, buscará garantir o pleno e adequado funcionamento do sistema proposto, assegurando a celeridade, a eficiência e a eficácia de suas atividades. A definição do objeto foi feita com base nas soluções existentes no mercado com foco no atendimento das necessidades desta Prefeitura. Dessa forma, verificou-se não ser viável o parcelamento do objeto, uma vez que o sistema de gestão deverá permitir uso compartilhado das informações comuns entre os diversos usuários da entidade, sem redundâncias de dados, respeitada as regras de permissões e acessos definidas para cada um deles, executados na forma de execução indireta. Assim, o critério de julgamento das propostas será o de menor valor por lote único.

1.1.1. MEMORIAL DESCRITIVO

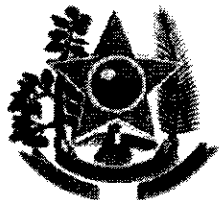
ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS: Esses elementos e a composição dos preços estão descritos no **ANEXO I**, do Edital e neste Termo de Referência;

VALOR ESTIMADO: Foi estimado o valor de R\$ 2.351.593,44 (Dois Milhões, Trezentos e Cinquenta e Hum Mil, Quinhentos e Noventa e Três Reais e Quarenta e Quatro centavos) para a execução do presente objeto.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



ITEM	ESPECIFICAÇÕES		VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	QUANTIDADE	UNIDADE		
00001	Implantação de Software integrador no prazo de 6 meses			
	18.00	SERVIÇO	22.500,000	405.000,00
00002	Locação de Software Integrador pelo prazo de 24 meses;			
	72.00	SERVIÇO	27.036,020	1.946.593,44
VALOR TOTAL R\$				2.351.593,44

2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E REQUISITOS MÍNIMOS

2.1. DA IMPLANTAÇÃO

- A contratada deverá realizar a modelagem de dados e de fluxo de documentos eletrônicos, processos e atividades, de acordo com a necessidade da Contratante;

- Deverá definir e executar de rotinas de alimentação e extração de dados;

- A Contratada deverá documentar previamente ao Departamento de TI e coordenação da contratante sobre as atividades realizadas rotineiras, incluindo acessos remotos, auxílio aos usuários, acessos aos servidores e estações de trabalhos, atualizações das novas versões e outros serviços. Comunicar aos usuários as falhas detectadas quando ocorrer, adotando de linguagem não técnica quando comunicar sobre o sistema para facilitar e favorecer um bom atendimento.

- Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

- Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo Sistema (software) de Gestão Pública. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

- A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico e usuários.

- A contratada deverá realizar treinamentos de forma presencial, a 100% dos usuários do sistema. Os treinamentos deverão ser presenciais, nas dependências da contratante ou nos locais indicados por ela.

- A contratada deverá acompanhar e monitorar o progresso na implantação do sistema, empregando esforços para corrigir falhas e para garantir o sucesso na implantação do sistema.

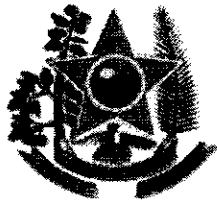
O prazo de implantação total do sistema é de **seis meses**, devendo a contratada realizar no mínimo os serviços abaixo, dentro das seguintes etapas, podendo adotar outro cronograma de implantação, desde que para oferecer vantagem para a Contratante:

1º e 2º mês:

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- Apresentação de Software;
- Identificação dos responsáveis por Departamento (Mapa de Departamento)
- Identificação dos Processos;
- Identificação de Documentos e assinantes;
- Levantamento da Infraestrutura Local;
- Identificação e levantamento de fluxo processual;
- Validação dos fluxos levantados pela Secretaria;

3º mês:

- Criação dos Fluxos em uma plataforma digital de teste;
- Treinamento e capacitação de todos os envolvidos no Processo de implantação;
- Relatório Técnico de validação através das ações executadas no Software;

4º e 5º mês:

- Tramitação real dos fluxos aprovados
- Equipe técnica irá auxiliar a abertura dos processos e tramitação dos mesmos até serem finalizados;

6º mês:

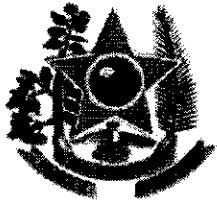
- A equipe técnica irá acompanhar e verificar a produtividade dos servidores para que os gestores saibam antes da entrega do produto final os quão capacitados estão seus funcionários;
- Entrega e finalização do processo de implantação;

2.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

As licitantes deverão apresentar atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento de licenças de uso de software que contemple a solução proposta e a respectiva prestação dos serviços de implantação.

2.3. DO SUPORTE/ASSISTÊNCIA TÉCNICA

a) Como parte do suporte técnico, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



b) O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

2.4. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

O Sistema de Emissão Documental:

1. Interface 100% web e responsiva;
2. Realizar integrações de consultas para emissão em tempo real;
3. Consultar dados dinâmicos para emissões com base em integrações e não em uma base no sistema locado;
4. Permitir criação de moldes/layouts de acordo com normativa da PREFEITURA;
5. Disponibilizar um sistema de consulta online/via web de todas as emissões realizadas;
6. Criar todas as emissões com o formato PDF;
7. Permitir validação de emissões com chave de segurança;
8. Permitir validação do arquivo eletrônico com HASH MD5/SHA-256 de integridade;
9. Realizar assinaturas eletrônicas em todas as emissões documentais;
10. Assinatura eletrônica com valor jurídico;
11. Permitir gerenciar assinaturas presentes em cada documento de acordo com normativas da PREFEITURA bem como controlar a ordem que cada uma deverá ser realizada;
12. Permitir o controle e bloqueio de assinaturas em tempo real;
13. Disponibilizar documentos já emitidos via web service no formato PDF para integração com sistemas internos da PREFEITURA;
14. Disponibilizar dois painéis de acesso, um de gestão interna da equipe técnica/administrativa outro de acesso a assinaturas;
15. Painel de gestão que permita a gestão de documentos e assinaturas eletrônicas bem como personalização de layouts de documentos;
16. Painel de assinaturas, exclusivo para solicitação e realização de assinaturas eletrônica de forma separada para melhor segurança;
17. Permitir integrações com sistemas internos.

- DESCRIÇÃO DO MÓDULO DE PERSONALIZAÇÃO DISPONÍVEL EM CADA SECRETARIA:

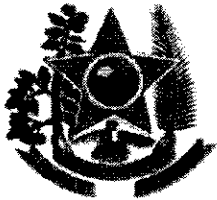
➤ Quanto às Edificações dos Itens:

Processo Digital

- a) Executar processos de solicitações de Contribuinte;
- b) Processo Único;
- c) Executar um ou mais serviços no mesmo processo;
- d) Gestão de arquivos de cópias de documentos recebidos, 100% digital;
- e) Permitir a emissão de parecer digital;
- f) Análise de processo digital;
- g) Emissão de DAM nos serviços solicitados no processo, permitir integração com sistema municipal já existente;
- h) Processo acessível via Web na “casa” do Contribuinte, permitir interação via Web;
- i) DAM acessível via Web na “casa” do Contribuinte;
- j) Anexo de documentos, scanners, projetos, plantas, etc. de forma digital ao processo;
- k) Emissão de Documento Digital no processo;

HR

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- l) Publicações no processo;
- m) Envio de MENSAGENS/SMS manual, com informações digitadas pelo servidor/funcionário municipal;
- n) Criar tipos de processos/solicitações personalizados, de acordo com Secretaria ou necessidades Municipais;
- o) Definir controles de prazos internos para controle da execução interna dos processos;
- p) Identificador de processos em prazos irregulares ou em atraso;
- q) Relatórios gráficos de gestão de execução do processo;
- r) Painel eletrônico para gestão e acompanhamento de decisões, gráficos e números;
- s) Alertas MENSAGENS/SMS em tempo real ao solicitante do processo, informando todas as ações do processo;
- t) Permitir processos sigilosos a departamentos de tramitação dos mesmos;
- u) Tramitação de processos entre os Departamentos da Secretaria;
- v) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias;
- w) Histórico de ações do processo, registro de TODAS as ações realizadas.

Base Cadastral Municipal

- a) Gestão da base de Contribuintes Físicos;
- b) Gestão da base de Contribuintes Jurídicos com informações de CNAE;
- c) Base de Geoprocessamento;
- d) Gestão de Logradouros e detalhes;
- e) Gestão de Setores e detalhes;
- f) Gestão de Bairros e detalhes;
- g) Gestão de Áreas (todas) e detalhes;
- h) Gestão de Propriedades (imóveis);
- i) Permitir/disponibilizar consultas a essa base para atualização da base municipal, bem como backups a ser realizado pelo TI municipal.

Serviços ao Contribuinte

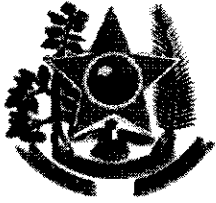
- a) Criação de Serviços Municipais;
- b) Personalização de Serviços de acordo com a secretaria de implantação;
- c) Personalização de fórmulas para cálculo de DAM de forma automática;
- d) Gestão de vínculo de receitas municipais aos serviços;
- e) Permitir que serviços sejam iniciados/solicitados nos processos.

Controle de Ofícios Internos

- a) Processo de Ofícios e solicitações internas;
- b) Ofício Único permite multi-solicitações no mesmo ofício;
- c) Emissão de Documento Digital no Ofício;
- d) Publicação de Decretos Digitais (documento digital);
- e) Definir/personalizar tipos de solicitações de Ofício;
- f) Abertura de Ofício à Secretaria, Departamento ou Servidor/Funcionário Municipal;
- g) Publicações no Ofício;
- h) Anexo de arquivos e scanners ao ofício;
- i) Identificação de prazos irregulares para retorno de ofícios em aberto;
- j) Consulta de status de ofícios via Web;
- k) Tramitação de Ofícios entre os Departamentos da Secretaria;
- l) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias.

HR

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Documento de Emissão Digital

- a) Emissão de Documentos Digitais com Assinatura Eletrônica;
- b) Assinaturas Eletrônica Documental 100% digital;
- c) Reconhecimento legal de assinatura sem utilização de certificado digital;
- d) Emissão de documentos 100% digital;
- e) A emissão documental é solicitada no processo;
- f) Personalização de layouts interno e Tipos de Documentos conforme necessidade Municipal;
- g) Controle de vencimentos ou fiscalização de documentos emitidos;
- h) Consulta de validade ou 2ª via Online, via internet;
- i) Contratos de assinatura arquivados direto na Gestão Municipal;
- j) Emissão documental sem uso de papel, tornando o processo rápido e 100% digital.

Arquitetura para Gestão de Documentos Digitais

- a) Serviço documental que permita ser dividido em duas ferramentas a PAINEL DO USUÁRIO e o PAINEL DO GESTOR, onde a painel do usuário é gerenciado pela CONTRATADA e o painel do gestor gerenciado pelo CONTRATANTE;
- b) Permitir que todas as regras de gestão de documentos bem como o aceite de assinantes físicos devem ser realizadas a autorizadas no PAINEL DE GESTOR;
- c) O painel do usuário deve permitir o trâmite de informações/solicitações entre os gestores e os assinantes físicos. A interface deve permitir a tramitação com gestores diferentes da CONTRATANTE;
- d) Toda a comunicação de dados realizadas entre o PAINEL DO GESTOR e PAINEL DO USUÁRIO deve ser realizada via WEB SERVICE autenticado, mantendo os dados de forma segura;
- e) A consulta de autenticidade, validade e 2ª via de documentos devem ser realizados através do PAINEL DO UAUÁRIO utilizando o Número Registro Documental e Senha Web para 2ª via;
- f) A verificação e liberação dos contratos de assinaturas deve ser gerenciada pelo PAINEL DO GESTOR, sendo que em caso de solicitações legais o mesmo deve ter plenas condições de apresentar a documentação arquivada;

Definição dos Módulos a Cada Secretaria Implantada:

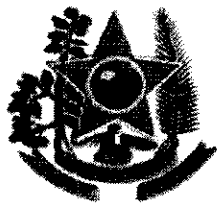
- a) Cada secretaria implantada deve receber toda arquitetura de forma independente e integrada;
- b) Perfil de acesso de forma independente ou multi-secretaria com um único login de acesso;
- c) As secretarias devem ser tratadas como Perfil;
- d) Cada perfil e nomeado de forma padrão e que permita personalização;
- e) Deve permitir que todas as secretarias/perfis sejam gerenciadas e acompanhadas pela Secretaria de TI;
- f) Permitir gestão de permissões de acesso para organização interna de cada secretaria;
- g) Perfis de secretaria independentes e integrados;
- h) Possibilidade de criação de departamentos conforme necessidade da secretaria implantada;
- i) Personalização de serviços que permita aprovação eletrônica de projetos entre outras funcionalidades.

Portal Registro Municipal

- a) Portal de acesso Web para interação com o contribuinte;
- b) Possibilidade de acompanhamento de processos;
- c) Emissão de DAM;
- d) Consulta de números registro municipal;
- e) Possibilidade de criação de um canal de acesso ao Contribuinte.

HR

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Assistente Virtual – Sistema de atendimento virtual de inteligência artificial ao Cidadão

- a) Que esteja disponível ao contribuinte/cidadão em tempo real 24hs por dia;
- b) Realize interação com a base de dados municipal;
- c) Permita comunicação e informação de acompanhamento de processos;
- d) Fornecer documentos digitais e verificação em tempo real;
- e) Disponível no aplicativo municipal e outros aplicativos de mensagens;
- f) Permita conversação com linguagem natural em português.

Aplicativo Integrador Municipal – Aplicativo disponível para o Cidadão

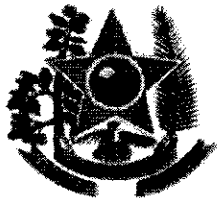
- a) Que esteja disponível aplicativo mobile;
- b) Aplicativo integrado com o sistema de gestão;
- c) Consultas de números registro municipal;
- d) Portal registro municipal e todas as funcionalidades do mesmo;
- e) Assistente Virtual;
- f) Secretarias e contatos;
- g) Prefeito e contatos;
- h) Cadastro cidadão;
- i) Denúncias;
- j) Notícias;
- k) Vídeos;
- l) Fotos;
- m) Aplicativo gerenciado diretamente pelo sistema de gestão em um perfil;
- n) Aplicativo disponível nas lojas: Google Play e App Store;

3. PROVA DE CONCEITO

No tocante à prova de conceito, que também pode ser entendida como uma apresentação de amostras, e previsão de que todos os licitantes interessados possam participar do teste de amostra, a Administração Pública solicitará que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame, comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos exigidos no edital, conforme especificações descritas abaixo;

- a) A exigência de prova de conceito visa assegurar que a Administração contrate o software que atenda integralmente aos requisitos e recursos solicitados.
- b) A prova de conceito consistirá na verificação de atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência.
- c) Concluída a etapa de lances do pregão, a partir da solicitação do pregoeiro na sessão pública, dará início à fase de Prova de Conceito da Locação do Sistema de Emissão Documental.
- d) A apresentação da amostra deverá ocorrer no prazo limite de 07(sete) dias úteis a partir da convocação do pregoeiro, devendo a data, horários e locais serem definidos imediatamente após a conclusão de fase de lances, respeitando-se o funcionamento dos órgãos envolvidos.
- e) A prova de conceito – consistirá da apresentação do Sistema de Emissão Documental;

HR



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- f) A prova de conceito- permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos de software presentes no produto adquirido;
- g) Deverão ser apresentados resultados de testes de desempenho e tempo de resposta considerando a utilização simultânea por até 10 usuários;
- h) Para que a ferramenta seja dada como aceita, é necessário que ela funcione com uma base de dados que contenha pelo menos mil documentos com o intuito de simular consultas e permitir avaliação de tempo de resposta;
- i) A verificação do software deverá ser realizada em computadores com as configurações compatíveis com os equipamentos utilizados pela Prefeitura Municipal e disponível nas dependências da Contratante, devendo o vencedor, antes da data definida, tomar todas as providências junto à Secretaria de Administração e dispor os recursos necessários à sua realização;
- j) Os testes para verificação de pleno funcionamento do sistema serão realizados por técnico representante do licitante vencedor com o acompanhamento de técnicos da Gerência de TI da Prefeitura, juntamente com usuários finais da ferramenta que emitirão a assinatura do Termo de Aceite;
- k) O representante da licitante deverá estar presente durante a Prova de Conceito, quando esclarecerá quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica;
- l) Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um ou mais requisitos obrigatórios constantes neste termo;
- m) O procedimento licitatório será suspenso para que, nos prazos previstos neste documento, possa ser entregue e analisado o software solicitado (prova de conceito);
- n) Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com o Edital, ela será aceita;
- o) Caso o licitante seja reprovado, sua proposta será desclassificada e o segundo licitante colocado terá a oportunidade de apresentar o seu software numa nova prova de conceito;
- p) O prazo para apresentação da segunda colocada será o mesmo da primeira, ou seja, de 7(sete) dias úteis, contados a partir da convocação pelo pregoeiro.

4. JUSTIFICATIVA

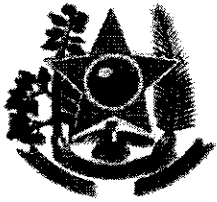
A abertura do Processo Licitatório para Implantação e locação de programa de computador (SOFTWARE) na área municipal justifica-se pela necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão a nível documental. A contratação deste serviço deverá oferecer recurso tecnológico ao município para o efetivo incremento da transparência e confiabilidade, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar e deste modo, contribuir para a diminuição do tempo de resposta ao requerente, garantindo dessa forma o controle integral de toda a base pública documental.

A locação do software torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização, ficará a cargo do fonecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção e etc, não onera o município.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Os programas do software em questão concernente à Gestão Pública têm como propósito oferecer instrumentos à administração para:

- a) Realizar uma gestão integrada das várias atividades concernentes às secretarias;
- b) Colocar à disposição do público as informações e instrumentos necessários para o controle efetivo da sociedade em todas as ações relativas à gestão.

O Sistema prevê ainda apoio a projetos de fortalecimento institucionais destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa e de forma específica, o sistema está dirigido a:

- a) Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;
- b) Programar métodos e instrumentos de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;
- c) Integrar a administração financeira e implantar controles automáticos para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria e do controle interno da Prefeitura;
- d) Garantir a gestão 100% informatizada, trazendo como benefícios a automação dos procedimentos e rotinas, segurança da informação, auditoria e subsídios para as tomadas de decisão e o pleno desenvolvimento das atividades administrativas.

Nesse sentido e visando o alcance dos objetivos propostos pelo sistema e ainda solucionar problemas gerados pela falta de integração entre as diversas áreas internas, tais como: retrabalho e informações duplicadas, dificuldade na obtenção de diagnósticos e informações gerenciais. Esta entidade incluiu em seu projeto o fornecimento de licenças de uso de softwares de gestão pública com renovação e atualização de toda a sua estrutura tecnológica, tanto de software (sistemas e aplicações) quanto de hardware (equipamentos, servidores e dispositivos).

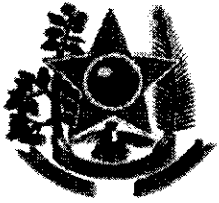
Dessa forma, com o grande fluxo documental é necessário melhorar a emissão documental bem como o processo de assinaturas documentais realizadas, com transparência e confiabilidade tornando tudo eletrônico e acessível a qualquer requerente. Sendo assim, melhorar o acesso aos documentos de forma externa ao contribuinte e a gestão dos documentos emitidos de forma 100% eletrônica, podendo armazenar e gerenciar de forma integrada e centralizada pela equipe de tecnologia e sistemas, bem como oferecer ferramentas aos cidadãos. Para isso, utilizará infraestrutura de data centers terceirizada, possibilitando melhor cobrança em avanços e modernização constante da mesma.

Dentre outros benefícios gerados por este sistema(esta contratação), incluímos também o uso de papel, pois o mesmo acarreta em custos com compras, transporte, cópias, impressões, etc. E ainda envolve outros gastos com impressoras e *tonners* de tinta, por exemplo, além de preocupações com espaço para arquivamento de documentos, segurança, prevenção contra incêndio e deterioração, entre outras, é extremamente necessário um investimento inicial em programas e treinamento de alguns colaboradores. Mas a decisão contribui certamente para uma redução de custos em médio e longo prazo e para uma melhor produtividade, otimizando recursos valiosos, como o tempo gasto na localização de arquivos e demais informações, sem contar também, com o acúmulo de papéis e documentos no ambiente de trabalho que acaba limitando o espaço disponível. Evitar tal acúmulo libera espaço para outras atividades.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Além disso, documentos impressos estão sujeitos a extravio, manuseio incorreto e outros acidentes. Assim sendo, transferindo esse material para plataformas digitais, é possível gerar backups de segurança, promover acesso remoto aos envolvidos em cada processo e aplicar recursos avançados de proteção de dados, para ter certeza de que o acervo concernente à administração pública está bem protegido.

Tal como, analisamos também, um estudo sobre o elevado volume de produção de papel que tem levado o desmatamento aos últimos limites, resultando em perdas significativas para o meio ambiente. Agir de forma mais sustentável não é só mais uma tendência, mas uma exigência pela sobrevivência do planeta.

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

A contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, fundamenta-se legalmente na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, no Decreto Federal nº 5.504, de 05 de agosto de 2005 e Decreto Municipal Nº 071/2014, utilizando-se subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis ao caso.

E importante ainda frisar que a medida provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, institui a infraestrutura de chaves públicas, permitindo a evolução na área de documentos digitais e dando valor jurídico aos documentos produzidos digitalmente mediante assinaturas eletrônicas.

6. DA CARACTERIZAÇÃO COMO SERVIÇO CONTÍNUO

O caráter dos serviços deste termo a serem contratados é de natureza contínua, em função de sua essencialidade para a prestação dos serviços públicos aos municípios e habitualidade presente na sua execução.

A gestão de serviços e processos públicos, geração e administração de documentos, atendimento de requerimentos de munícipes e interessados, e demais demandas administrativas são atividades contínuas, permanentes e essenciais na administração do município. Não é possível esquivar-se delas, vez que a administração pública é baseada na legalidade e nos princípios burocráticos. Todo processo público deve ser devidamente documentado, controlado, legal e transparente. Essa imposição remete à necessidade de um controle eficiente dos processos de forma permanente, e também de meios que possibilitem a eficiência administrativa do município.

Uma vez implantado no município, a informatização perpassará por todos os processos dos órgãos envolvidos, dando-lhes eficiência, controle, transparência e também sendo a espinha dorsal para criação e andamento destes. Dessa forma, em situação hipotética, a interrupção dos serviços de prestados também paralisaria as atividades de cada secretaria e os serviços aos municípios, configurando-se assim a essencialidade dos serviços.

7. DOS QUANTITATIVOS E PRAZOS

Os quantitativos destes serviços foram determinados de acordo com as Secretarias participantes deste certame, a saber, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento e Controladoria Geral do Município.

Os serviços dividem-se em dois itens, sendo estes correlacionados entre si e indispensáveis:

O primeiro representa a implantação do Sistema, que exigirá esforços contínuos da Contratada e também da Contratante, para mapeamento dos processos de cada secretaria, treinamento maciço de funcionários envolvidos, adaptações necessárias ao funcionamento do sistema, dentre outros esforços fundamentais nesse primeiro momento. Para este item será necessário um prazo de 6 (seis) meses, só a partir daí a informatização dos processos fará parte da rotina de cada secretaria e dos seus funcionários, não exigindo mais esforços críticos de implantação.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



O segundo item, trata-se da locação do software e o acesso das suas tecnologias e funções. Considerando a continuidade e essencialidade dos serviços oferecidos, que ultrapassa exercícios financeiros e se mantém permanente no decorrer do tempo; considerando ainda o investimento de implantação do sistema que, no caso de alteração de software seria perdido, foi estipulado o prazo inicial de 24 meses.

7.1. VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DE CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da Assinatura do Contrato, podendo ser estendido, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, observado o disposto no inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93, e desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para a Administração Pública.

Prazo de início de execução dos serviços: O prazo para o início dos serviços será de até 03 (três) dias corridos, contados após a emissão da ordem de serviço. A contratada só poderá iniciar cada serviço após a autorização emitida pela autoridade competente indiciada pela Secretaria Municipal de Administração.

Os serviços integrantes do objeto deste Termo de Referência serão contratados de acordo com a demanda das Secretarias integrantes deste processo licitatório e deverão ser cumpridos pela empresa contratada no prazo estipulado.

Os serviços deverão ser prestados mediante solicitação específica escrita, emitida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas e assinada pela Fiscalização, observadas as seguintes condições:

- a) O Sistema deverá estar completamente em conformidade com as legislações vigentes.
- b) O sistema deverá possuir Controle de Acesso dos Usuários (com login e senha, regime de alçadas, segregação de funções, e demais funcionalidades que visem garantir a segurança das informações, confiabilidade e confidencialidade dos dados e mitigação de riscos).

8. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços e sistema a serem realizados pela CONTRATADA deverão ser prestados e disponibilizados na sede da Prefeitura e demais unidades que compõem este termo, integradas através de internet ou de rede municipal wireless composta pelos prédios públicos municipais.

9. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

As despesas decorrentes da execução da contratação, objeto deste Termo de Referência, correrão a conta da seguinte dotação: exercício 2017/2018.

Os pagamentos necessários à realização do serviço ora contratado correrão à conta do orçamento próprio da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento e Controladoria Geral do Município.

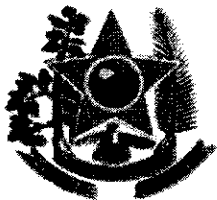
10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

- 1. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como:

HR

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- a) salários;
- b) seguros de acidentes;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vale-refeição;
- f) vale-transporte; e
- g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

2. Responsabilizar-se pelas despesas referentes aos encargos diretos e indiretos, transporte, frete, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da prestação de serviço, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com os CONTRATANTES, não cabendo a estes quaisquer custos adicionais decorrentes da execução do contrato, que não tenham sido incluídas nos preços propostos.

3. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação devendo comunicar aos CONTRATANTES, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

4. Substituir ou repor, às suas expensas, imediatamente, no todo ou em parte, o material que apresente vícios, defeitos ou incorreção de qualidade ou quantidade, que o(s) torne(m) impróprio(s) ou inadequado(s) ao fim a que se destina ou lhe(s) diminua o valor, ficando a **CONTRATADA** responsável por todo e qualquer dano causado aos **CONTRATANTES** ou a terceiros, em decorrência do mesmo.

5. A **CONTRATADA** obriga-se ainda a realizar todos os serviços de Assistência/Suporte Técnico, Manutenção, disponibilizando canais de chamada aos usuários por telefone, e-mail, chat e presencial, utilizando todo o material próprio e necessário, observando todas as normas de segurança e legislação pertinente.

6. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste processo licitatório, inclusive com a eventual migração de dados/informações existentes nos sistemas atuais para os sistemas a serem implantados no cloud da contratada, devendo arcar com os custos de tal operação.

7. Levar, imediatamente, ao conhecimento do órgão Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.

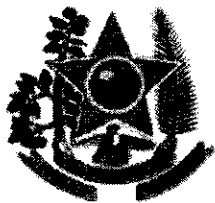
8. Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e parametrização de cada módulo, bem como, no treinamento de pessoal indicado pelo **CONTRATANTE**.

9. Disponibilizar ao **CONTRATANTE**, acesso via Web Service Seguro a base de dados relativa à execução dos serviços, a qual deverá estar disponível ao **CONTRATANTE** para um backup completo ao término do contrato por até 30 (trinta) dias pós o término.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

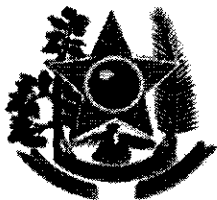


10. Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos estabelecidos pelo **CONTRATANTE**.
11. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo **CONTRATANTE**.
12. Facilitar a supervisão, acompanhamento dos trabalhos pelo **CONTRATANTE**, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.
13. Obedecer às normas e rotinas do **CONTRATANTE**, principalmente as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.
14. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.
15. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço; bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.
16. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.
17. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD Rom).
18. Seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo com o cronograma de implantação.
19. Definir o cronograma de implantação do sistema conjuntamente com o **CONTRATANTE**, de forma a atender as conveniências de datas e horários.
21. Estabelecer unidade de atendimento no município de Parauapebas, no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do Contrato, para atender as demandas da Contratante, sejam elas de ordem técnica ou administrativa, disponibilizando pessoal técnico suficiente para atender chamadas da Prefeitura Municipal sem que haja prejuízos à administração. Esta exigência justifica-se para garantir a eficiência dos serviços prestados, já que o processo de informatização das secretarias envolverá demandas contínuas no decorrer do processo, inclusive por tratar-se de um sistema novo para os funcionários que operacionalizarão o sistema.
A distância no atendimento de demandas de natureza dos usuários tem se revelado com a causa da ineficiência de diversos softwares no mercado. A comunicação por meios virtuais, telefônicos ou outros, muitas das vezes é ineficiente e nem sempre ocorre a compreensão da mensagem que se é necessário passar, especialmente quando o processo é novo, e os usuários não são familiarizados com a nova tecnologia, como no caso em questão. A implantação de unidade de atendimento visando eliminar ruídos de comunicação garantir a eficiência na aplicação desta solução.
22. Responsabilizar-se de forma integral pela segurança das informações e dados gerados ou utilizados pelo sistema, tomando todas as medidas para proteção da informação e dados da gestão pública municipal;

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



23. Responsabilizar-se por toda a infraestrutura de data centers necessária ao funcionamento, acesso, agilidade e disponibilidade da informação.

24. A **CONTRATADA** obriga-se ainda a realizar todos os serviços de Assistência/Suporte Técnico, Manutenção, disponibilizando canais de chamada aos usuários por telefone, e-mail, chat e presencial, utilizando todo o material próprio e necessário, observando todas as normas de segurança e legislação pertinente.

25. Para cada problema reportado deverá ser aberto um chamado. Todos os chamados receberão código de identificação e serão controlados por meio de sistema de informação. Os chamados deverão ser registrados em sistema provido pela contratada o atendimento deverá obedecer aos parâmetros relacionados abaixo:

Prioridade	Descrição	Prazo para início de atendimento	Prazo para solução do problema
1	Software sem condições de funcionamento em ambiente de produção.	1 hora após abertura do chamado.	24 horas após abertura do chamado.
2	Problema grave, prejudicando funcionamento do software em ambiente de produção.	4 horas após abertura do chamado	48 horas após abertura do chamado.
3	Problema restringe o pleno funcionamento do software em ambiente de produção.	4 horas após abertura do chamado	72 horas após abertura do chamado.
4	Problema que não afeta o funcionamento do software em ambiente de produção ou problema inerente aos demais ambientes.	24 horas após abertura do chamado	120 horas após abertura do chamado.
5	Dúvida ou questionamento sobre funcionalidade da solução.	24 horas após abertura do chamado	120 horas após abertura do chamado.
6	Instalação de novas versões e/ou aplicação de correções programadas nos produtos da solução.	10 dias corridos	20 dias corridos após a abertura do chamado.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

1. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ ou produzidos pela **CONTRATADA**.
2. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação.
3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através da Secretaria responsável do Município de Parauapebas, órgão Gestor do presente instrumento, ou de um Grupo de Trabalho por esse órgão designado.
4. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceito pelo **CONTRATANTE**, não devem ser interrompidas.
5. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
6. Fornecer documentos indispensáveis e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA**, necessários à prestação do serviço.
7. Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



8. Permitir acesso a **CONTRATADA** aos setores da gestão municipal, necessários para o funcionamento pleno dos serviços contratados.
9. Fornecer acesso à base de dados bem como informações necessárias para o funcionamento dos serviços contratados.
10. Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da **CONTRATADA**.
11. Seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo com o Cronograma de implantação seguindo as características necessárias para o bom funcionamento dos serviços da **CONTRATADA**.
12. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada, de acordo com este **TERMO DE REFERÊNCIA**, com as cláusulas contratuais e sua proposta a ser apresentada no processo licitatório.

12. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

1. À **CONTRATADA** caberá, ainda:

- 1.1 - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração do **CONTRATANTE**;
- 1.2 - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando do fornecimento do produto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do **CONTRATANTE**;
- 1.3 - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao fornecimento do produto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e
- 1.4 - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato.

2. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o **CONTRATANTE**.

13. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

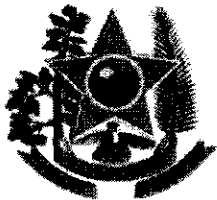
1. Deverá a **CONTRATADA** observar, também, o seguinte:

- 1.1 - expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Administração do **CONTRATANTE** durante a vigência deste Contrato;
- 1.2 - expressamente proibida, a veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do **CONTRATANTE**; e
- 1.3 - é vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento dos produtos objeto deste Contrato.

HR

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000

✓



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

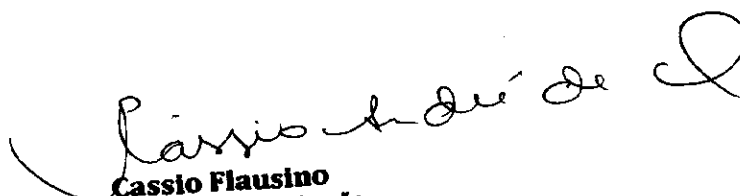


14. DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS

O contratado fica obrigado aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem na aquisição, objeto deste Termo de Referência, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do seu respectivo contrato atualizado.

Para efeito de eficácia, tanto o termo de contrato, como a nota de empenho substitutiva deverá ser publicada, em resumo, no Diário Oficial, no prazo de 20 (vinte) dias consecutivos, contado de sua assinatura.

AUTORIZADO: CÁSSIO ANDRÉ DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração


Cassio Flausino
Secretário de Administração
Dec. 012/2017



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Anexo II - Modelo A

DECLARAÇÃO

Declaramos que cumprimos plenamente com todos os requisitos de habilitação constantes das Condições 56 e 57 do edital do Pregão nº 9/2017-009SEMAD.

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal da licitante)

MORRO DOS VENTOS-S/N-BEIRA RIO II-PARAUAPEBAS/PA



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Anexo II - Modelo B

Condição 31, Item 31.4

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____(nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e de CPF nº DECLARA, para fins do disposto no Edital do Pregão Presencial nº 9/2017-009SEMAD, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal da licitante)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante e ter a assinatura do representante legal.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Anexo II - Modelo C

Condição 59, Subitem 59.1

D E C L A R A Ç Ã O D E Q U E N Ã O E M P R E G A M E N O R

_____, inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

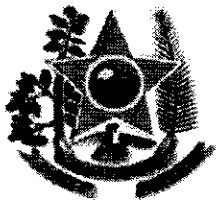
() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Observações: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Declaração a ser emitida pela licitante em papel timbrado.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

O Município de PARAUAPEBAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede no MORRO DOS VENTOS, S/N, QD. ESPECIAL, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 22.980.999/0001-15, representado pelo Sr. CÁSSIO ANDRÉ DE OLIVEIRA e, de outro lado a firma _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, estabelecida _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr(a). _____, portador da Cédula de Identidade nº _____ SSP/___ e CPF (MF) nº _____, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente Instrumento, do qual são partes integrantes o Edital do Pregão nº 9/2017-009SEMAD e a proposta apresentada pela CONTRATADA, sujeitando-se CONTRATANTE e CONTRATADA às normas disciplinares da Lei nº 10.520/2002 e da Lei nº 8.666/93, Lei Complementar Municipal nº 009/2016 e Decreto Federal nº 8.538/2015, do Decreto Municipal nº 071/2014 e suas alterações posteriores e demais normas aplicáveis ao caso, mediante as cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente Contrato tem como objeto a contratação de empresa para Prestação de Serviços de Implantação e Locação de Software Integrador de Processos Públicos Municipais, 100% web, com disponibilização de portal ao cidadão, criação, controle e tramitação de documentos digitais com base em consultas integradas internas ou externas, autenticação e validação de documentos por chave de segurança e assinatura eletrônica, Base de Geoprocessamento e Cadastro único, Assistente Virtual e aplicativo mobile integrado ao sistema, e serviços de infraestrutura de data centers, da Prefeitura Municipal de Parauapebas, Estado do Pará, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

1. O valor deste contrato é de R\$.....(.....).
2. Em caso de prorrogação do prazo de fornecimento, devidamente justificada e autorizada, que resulte o contrato em período superior a 12 (doze) meses, poderá ser concedido reajustamento de preços, com base na variação efetiva, do período, aplicando - se o índice de IGP - M, com data - base referente à da apresentação da proposta de preços.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO AMPARO LEGAL

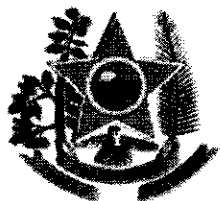
1. A lavratura do presente Contrato decorre da realização do Pregão nº 9/2017-009SEMAD, realizado com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e nas demais normas vigentes.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. A execução do Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS - PA - CEP 68.515-000
HR



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

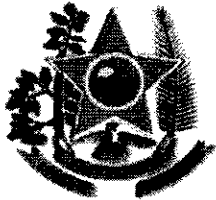


1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da Assinatura do Contrato, podendo ser estendido, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, observado o disposto no inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93, e desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para a Administração Pública.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

1. Caberá ao CONTRATANTE:

- 1.1. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ ou produzidos pela **CONTRATADA**.
- 1.2. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação.
- 1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através da Secretaria responsável do Município de Parauapebas, órgão Gestor do presente instrumento, ou de um Grupo de Trabalho por esse órgão designado.
- 1.4. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceito pelo **CONTRATANTE**, não devem ser interrompidas.
- 1.5. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 1.6. Fornecer documentos indispensáveis e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA**, necessários à prestação do serviço.
- 1.7. Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.
- 1.8. Permitir acesso a **CONTRATADA** aos setores da gestão municipal, necessários para o funcionamento pleno dos serviços contratados.
- 1.9. Fornecer acesso à base de dados bem como informações necessárias para o funcionamento dos serviços contratados.
- 1.10. Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da **CONTRATADA**.
- 1.11. Seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo com o Cronograma de implantação seguindo as características necessárias para o bom funcionamento dos serviços da **CONTRATADA**.
- 1.12. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada, de acordo com o TERMO DE REFERÊNCIA, com as cláusulas contratuais e sua proposta a ser apresentada no processo licitatório.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

1. Caberá à CONTRATADA:

1.1. responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como:

- a) salários;
- b) seguros de acidentes;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vale-refeição;
- f) vale-transporte; e
- g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

1.2. Responsabilizar-se pelas despesas referentes aos encargos diretos e indiretos, transporte, frete, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da prestação de serviço, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com os CONTRATANTES, não cabendo a estes quaisquer custos adicionais decorrentes da execução do contrato, que não tenham sido incluídas nos preços propostos.

1.3. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação devendo comunicar aos CONTRATANTES, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

1.4. Substituir ou repor, às suas expensas, imediatamente, no todo ou em parte, o material que apresente vícios, defeitos ou incorreção de qualidade ou quantidade, que o(s) torne(m) impróprio(s) ou inadequado(s) ao fim a que se destina ou lhe(s) diminua o valor, ficando a **CONTRATADA** responsável por todo e qualquer dano causado aos **CONTRATANTES** ou a terceiros, em decorrência do mesmo.

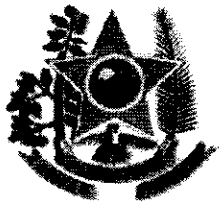
1.5. A **CONTRATADA** obriga-se ainda a realizar todos os serviços de Assistência/Suporte Técnico, Manutenção, disponibilizando canais de chamada aos usuários por telefone, e-mail, chat e presencial, utilizando todo o material próprio e necessário, observando todas as normas de segurança e legislação pertinente.

1.6. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste processo licitatório, inclusive com a eventual migração de dados/informações existentes nos sistemas atuais para os sistemas a serem implantados no cloud da contratada, devendo arcar com os custos de tal operação.

1.7. Levar, imediatamente, ao conhecimento do órgão Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.

1.8. Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e parametrização de cada módulo, bem como, no treinamento de pessoal indicado pelo **CONTRATANTE**.

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000
HR



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



1.9. Disponibilizar ao **CONTRATANTE**, acesso via Web Service Seguro a base de dados relativa à execução dos serviços, a qual deverá estar disponível ao **CONTRATANTE** para um backup completo ao término do contrato por até 30 (trinta) dias pós o término.

1.10. Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos estabelecidos pelo **CONTRATANTE**.

1.11. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo **CONTRATANTE**.

1.12. Facilitar a supervisão, acompanhamento dos trabalhos pelo **CONTRATANTE**, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.

1.13. Obedecer às normas e rotinas do **CONTRATANTE**, principalmente as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.

1.14. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.

1.15. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço; bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.

1.16. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.

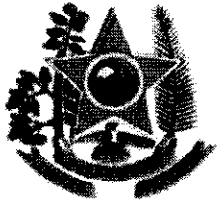
1.17. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD Rom).

1.18. Seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo com o cronograma de implantação.

1.19. Definir o cronograma de implantação do sistema conjuntamente com o **CONTRATANTE**, de forma a atender as conveniências de datas e horários.

1.20. Estabelecer unidade de atendimento no município de Parauapebas, no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do Contrato, para atender as demandas da Contratante, sejam elas de ordem técnica ou administrativa, disponibilizando pessoal técnico suficiente para atender chamadas da Prefeitura Municipal sem que haja prejuízos à administração. Esta exigência justifica-se para garantir a eficiência dos serviços prestados, já que o processo de informatização das secretarias envolvidas trarão demandas contínuas no decorrer do processo, inclusive por tratar-se de um sistema novo para os funcionários que operacionalizarão o sistema.

A distância no atendimento de demandas de natureza dos usuários tem se revelado com a causa da ineficiência de diversos softwares no mercado. A comunicação por meios virtuais, telefônicos ou outros, muitas das vezes é



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



ineficiente e nem sempre ocorre a compreensão da mensagem que se é necessário passar, especialmente quando o processo é novo, e os usuários não são familiarizados com a nova tecnologia, como no caso em questão. A implantação de unidade de atendimento visando eliminar ruídos de comunicação garantir a eficiência na aplicação desta solução.

1.21. Responsabilizar-se de forma integral pela segurança das informações e dados gerados ou utilizados pelo sistema, tomando todas as medidas pra proteção da informação e dados da gestão pública municipal;

1.22. Responsabilizar-se por toda a infraestrutura de data centers necessária ao funcionamento, acesso, agilidade e disponibilidade da informação.

1.23. A **CONTRATADA** obriga-se ainda a realizar todos os serviços de Assistência/Suporte Técnico, Manutenção, disponibilizando canais de chamada aos usuários por telefone, e-mail, chat e presencial, utilizando todo o material próprio e necessário, observando todas as normas de segurança e legislação pertinente.

1.24. Para cada problema reportado deverá ser aberto um chamado. Todos os chamados receberão código de identificação e serão controlados por meio de sistema de informação. Os chamados deverão ser registrados em sistema provido pela contratada o atendimento deverá obedecer aos parâmetros relacionados abaixo:

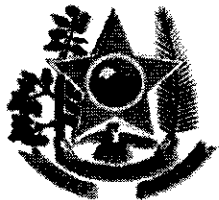
Prioridade	Descrição	Prazo para início de atendimento	Prazo para solução do problema
1	Software sem condições de funcionamento em ambiente de produção.	1 hora após abertura do chamado.	24 horas após abertura do chamado.
2	Problema grave, prejudicando funcionamento do software em ambiente de produção.	4 horas após abertura do chamado	48 horas após abertura do chamado.
3	Problema restringe o pleno funcionamento do software em ambiente de produção.	4 horas após abertura do chamado	72 horas após abertura do chamado.
4	Problema que não afeta o funcionamento do software em ambiente de produção ou problema inerente aos demais ambientes.	24 horas após abertura do chamado	120 horas após abertura do chamado.
5	Dúvida ou questionamento sobre funcionalidade da solução.	24 horas após abertura do chamado	120 horas após abertura do chamado.
6	Instalação de novas versões e/ou aplicação de correções programadas nos produtos da solução.	10 dias corridos	20 dias corridos após a abertura do chamado.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

1. À **CONTRATADA** caberá, ainda:

1.1 - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração do **CONTRATANTE**;

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS - PA - CEP 68.515-000
HR



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



1.2 - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando do fornecimento do produto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

1.3 - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao fornecimento do produto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

1.4 - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato.

2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

1. Deverá a CONTRATADA observar, também, o seguinte:

1.1 - expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Administração do CONTRATANTE durante a vigência deste Contrato;

1.2 - expressamente proibida, a veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE; e

1.3 - é vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento dos produtos objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PRAZO

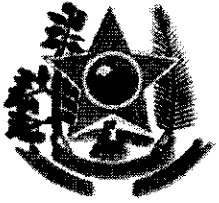
1. Os serviços integrantes do objeto deste Contrato serão contratados de acordo com a demanda das Secretarias integrantes deste processo licitatório e deverão ser cumpridos pela empresa contratada no prazo estipulado.

1.1. Os serviços deverão ser prestados mediante solicitação específica escrita, emitida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas e assinada pela Fiscalização, observadas as seguintes condições:

a) O Sistema deverá estar completamente em conformidade com as legislações vigentes.

b) O sistema deverá possuir Controle de Acesso dos Usuários (com login e senha, regime de alçadas, segregação de funções, e demais funcionalidades que visem garantir a segurança das informações, confiabilidade e confidencialidade dos dados e mitigação de riscos).

1.2. **Prazo de início de execução dos serviços:** O prazo para o início dos serviços será de até 03 (três) dias corridos, contados após a emissão da ordem de serviço. A contratada só poderá iniciar cada serviço após a autorização emitida pela autoridade competente indiciada pela Secretaria Municipal de Administração.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E REQUISITOS MÍNIMOS

DA IMPLANTAÇÃO

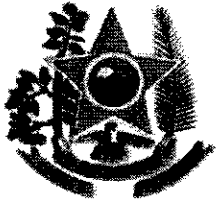
- A contratada deverá realizar a modelagem de dados e de fluxo de documentos eletrônicos, processos e atividades, de acordo com a necessidade da Contratante;
- Deverá definir e executar de rotinas de alimentação e extração de dados;
- A Contratada deverá documentar previamente ao Departamento de TI e coordenação da contratante sobre as atividades realizadas rotineiras, incluindo acessos remotos, auxílio aos usuários, acessos aos servidores e estações de trabalhos, atualizações das novas versões e outros serviços. Comunicar aos usuários as falhas detectadas quando ocorrer, adotando de linguagem não técnica quando comunicar sobre o sistema para facilitar e favorecer um bom atendimento.
- Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo Sistema (software) de Gestão Pública. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.
- A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico e usuários.
- A contratada deverá realizar treinamentos de forma presencial, a 100% dos usuários do sistema. Os treinamentos deverão ser presenciais, nas dependências da contratante ou nos locais indicados por ela.
- A contratada deverá acompanhar e monitorar o progresso na implantação do sistema, empregando esforços para corrigir falhas e para garantir o sucesso na implantação do sistema.

O prazo de implantação total do sistema é de **seis meses**, devendo a contratada realizar no mínimo os serviços abaixo, dentro das seguintes etapas, podendo adotar outro cronograma de implantação, desde que para oferecer vantagem para a Contratante:

1º e 2º mês:

- Apresentação de Software;
- Identificação dos responsáveis por Departamento (Mapa de Departamento)
- Identificação dos Processos;
- Identificação de Documentos e assinantes;
- Levantamento da Infraestrutura Local;

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000
HR



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- Identificação e levantamento de fluxo processual;
- Validação dos fluxos levantados pela Secretaria;

3º mês:

- Criação dos Fluxos em uma plataforma digital de teste;
- Treinamento e capacitação de todos os envolvidos no Processo de implantação;
- Relatório Técnico de validação através das ações executadas no Software;

4º e 5º mês:

- Tramitação real dos fluxos aprovados
- Equipe técnica irá auxiliar a abertura dos processos e tramitação dos mesmos até serem finalizados;

6º mês:

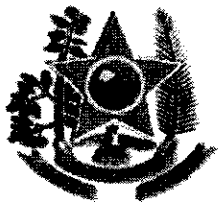
- A equipe técnica irá acompanhar e verificar a produtividade dos servidores para que os gestores saibam antes da entrega do produto final os quão capacitados estão seus funcionários;
- Entrega e finalização do processo de implantação;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

O Sistema de Emissão Documental:

1. Interface 100% web e responsiva;
2. Realizar integrações de consultas para emissão em tempo real;
3. Consultar dados dinâmicos para emissões com base em integrações e não em uma base no sistema locado;
4. Permitir criação de moldes/layouts de acordo com normativa da PREFEITURA;
5. Disponibilizar um sistema de consulta online/via web de todas as emissões realizadas;
6. Criar todas as emissões com o formato PDF;
7. Permitir validação de emissões com chave de segurança;
8. Permitir validação do arquivo eletrônico com HASH MD5/SHA-256 de integridade;
9. Realizar assinaturas eletrônicas em todas as emissões documentais;
10. Assinatura eletrônica com valor jurídico;
11. Permitir gerenciar assinaturas presentes em cada documento de acordo com normativas da PREFEITURA bem como controlar a ordem que cada uma deverá ser realizada;
12. Permitir o controle e bloqueio de assinaturas em tempo real;
13. Disponibilizar documentos já emitidos via web service no formato PDF para integração com sistemas internos da PREFEITURA;
14. Disponibilizar dois painéis de acesso, um de gestão interna da equipe técnica/administrativa outro de acesso a assinaturas;
15. Painel de gestão que permita a gestão de documentos e assinaturas eletrônicas bem como personalização de

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000
HR



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



layouts de documentos;

16. Pannel de assinaturas, exclusivo para solicitação e realização de assinaturas eletrônica de forma separada para melhor segurança;

17. Permitir integrações com sistemas internos.

- DESCRIÇÃO DO MÓDULO DE PERSONALIZAÇÃO DISPONÍVEL EM CADA SECRETARIA:

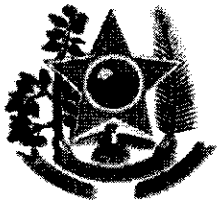
➤ Quanto às Edificações dos Itens:

Processo Digital

- a) Executar processos de solicitações de Contribuinte;
- b) Processo Único;
- c) Executar um ou mais serviços no mesmo processo;
- d) Gestão de arquivos de cópias de documentos recebidos, 100% digital;
- e) Permitir a emissão de parecer digital;
- f) Análise de processo digital;
- g) Emissão de DAM nos serviços solicitados no processo, permitir integração com sistema municipal já existente;
- h) Processo acessível via Web na “casa” do Contribuinte, permitir interação via Web;
- i) DAM acessível via Web na “casa” do Contribuinte;
- j) Anexo de documentos, scanners, projetos, plantas, etc. de forma digital ao processo;
- k) Emissão de Documento Digital no processo;
- l) Publicações no processo;
- m) Envio de MENSAGENS/SMS manual, com informações digitadas pelo servidor/funcionário municipal;
- n) Criar tipos de processos/solicitações personalizados, de acordo com Secretaria ou necessidades Municipais;
- o) Definir controles de prazos internos para controle da execução interna dos processos;
- p) Identificador de processos em prazos irregulares ou em atraso;
- q) Relatórios gráficos de gestão de execução do processo;
- r) Pannel eletrônico para gestão e acompanhamento de decisões, gráficos e números;
- s) Alertas MENSAGENS/SMS em tempo real ao solicitante do processo, informando todas as ações do processo;
- t) Permitir processos sigilosos a departamentos de tramitação dos mesmos;
- u) Tramitação de processos entre os Departamentos da Secretaria;
- v) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias;
- w) Histórico de ações do processo, registro de TODAS as ações realizadas.

Base Cadastral Municipal

- a) Gestão da base de Contribuintes Físicos;
- b) Gestão da base de Contribuintes Jurídicos com informações de CNAE;
- c) Base de Geoprocessamento;
- d) Gestão de Logradouros e detalhes;
- e) Gestão de Setores e detalhes;
- f) Gestão de Bairros e detalhes;
- g) Gestão de Áreas (todas) e detalhes;
- h) Gestão de Propriedades (imóveis);



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



i) Permitir/disponibilizar consultas a essa base para atualização da base municipal, bem como backups a ser realizado pelo TI municipal.

Serviços ao Contribuinte

- a) Criação de Serviços Municipais;
- b) Personalização de Serviços de acordo com a secretaria de implantação;
- c) Personalização de fórmulas para cálculo de DAM de forma automática;
- d) Gestão de vínculo de receitas municipais aos serviços;
- e) Permitir que serviços sejam iniciados/solicitados nos processos.

Controle de Ofícios Internos

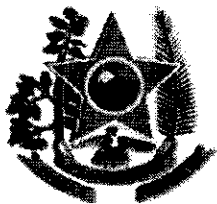
- a) Processo de Ofícios e solicitações internas;
- b) Ofício Único permite multi-solicitações no mesmo ofício;
- c) Emissão de Documento Digital no Ofício;
- d) Publicação de Decretos Digitais (documento digital);
- e) Definir/personalizar tipos de solicitações de Ofício;
- f) Abertura de Ofício à Secretaria, Departamento ou Servidor/Funcionário Municipal;
- g) Publicações no Ofício;
- h) Anexo de arquivos e scanners ao ofício;
- i) Identificação de prazos irregulares para retorno de ofícios em aberto;
- j) Consulta de status de ofícios via Web;
- k) Tramitação de Ofícios entre os Departamentos da Secretaria;
- l) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias.

Documento de Emissão Digital

- a) Emissão de Documentos Digitais com Assinatura Eletrônica;
- b) Assinaturas Eletrônica Documental 100% digital;
- c) Reconhecimento legal de assinatura sem utilização de certificado digital;
- d) Emissão de documentos 100% digital;
- e) A emissão documental é solicitada no processo;
- f) Personalização de layouts interno e Tipos de Documentos conforme necessidade Municipal;
- g) Controle de vencimentos ou fiscalização de documentos emitidos;
- h) Consulta de validade ou 2ª via Online, via internet;
- i) Contratos de assinatura arquivados direto na Gestão Municipal;
- j) Emissão documental sem uso de papel, tornando o processo rápido e 100% digital.

Arquitetura para Gestão de Documentos Digitais

- a) Serviço documental que permita ser dividido em duas ferramentas a PAINEL DO USUÁRIO e o PAINEL DO GESTOR, onde a painel do usuário é gerenciado pela CONTRATADA e o painel do gestor gerenciado pelo CONTRATANTE;
- b) Permitir que todas as regras de gestão de documentos bem como o aceite de assinantes físicos devem ser realizadas a autorizadas no PAINEL DE GESTOR;
- c) O painel do usuário deve permitir o trâmite de informações/solicitações entre os gestores e os assinantes físicos. A interface deve permitir a tramitação com gestores diferentes da CONTRATANTE;



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- d) Toda a comunicação de dados realizadas entre o PAINEL DO GESTOR e PAINEL DO USUÁRIO deve ser realizada via WEB SERVICE autenticado, mantendo os dados de forma segura;
- e) A consulta de autenticidade, validade e 2ª via de documentos devem ser realizados através do PAINEL DO UAUÁRIO utilizando o Número Registro Documental e Senha Web para 2ª via;
- f) A verificação e liberação dos contratos de assinaturas deve ser gerenciada pelo PAINEL DO GESTOR, sendo que em caso de solicitações legais o mesmo deve ter plenas condições de apresentar a documentação arquivada;

Definição dos Módulos a Cada Secretaria Implantada:

- a) Cada secretaria implantada deve receber toda arquitetura de forma independente e integrada;
- b) Perfil de acesso de forma independente ou multi-secretária com um único login de acesso;
- c) As secretarias devem ser tratadas como Perfil;
- d) Cada perfil e nomeado de forma padrão e que permita personalização;
- e) Deve permitir que todas as secretarias/perfis sejam gerenciadas e acompanhadas pela Secretaria de TI;
- f) Permitir gestão de permissões de acesso para organização interna de cada secretaria;
- g) Perfis de secretaria independentes e integrados;
- h) Possibilidade de criação de departamentos conforme necessidade da secretaria implantada;
- i) Personalização de serviços que permita aprovação eletrônica de projetos entre outras funcionalidades.

Portal Registro Municipal

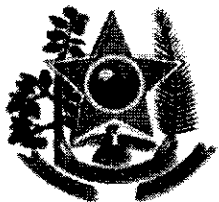
- a) Portal de acesso Web para interação com o contribuinte;
- b) Possibilidade de acompanhamento de processos;
- c) Emissão de DAM;
- d) Consulta de números registro municipal;
- e) Possibilidade de criação de um canal de acesso ao Contribuinte.

Assistente Virtual – Sistema de atendimento virtual de inteligência artificial ao Cidadão

- a) Que esteja disponível ao contribuinte/cidadão em tempo real 24hs por dia;
- b) Realize interação com a base de dados municipal;
- c) Permita comunicação e informação de acompanhamento de processos;
- d) Fornecer documentos digitais e verificação em tempo real;
- e) Disponível no aplicativo municipal e outros aplicativos de mensagens;
- f) Permita conversação com linguagem natural em português.

Aplicativo Integrador Municipal – Aplicativo disponível para o Cidadão

- a) Que esteja disponível aplicativo mobile;
- b) Aplicativo integrado com o sistema de gestão;
- c) Consultas de números registro municipal;
- d) Portal registro municipal e todas as funcionalidades do mesmo;
- e) Assistente Virtual;
- f) Secretarias e contatos;
- g) Prefeito e contatos;
- h) Cadastro cidadão;
- i) Denúncias;



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- j) Notícias;
- k) Vídeos;
- l) Fotos;
- m) Aplicativo gerenciado diretamente pelo sistema de gestão em um perfil;
- n) Aplicativo disponível nas lojas: Google Play e App Store;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS QUANTITATIVOS E PRAZOS

1. Os quantitativos destes serviços foram determinados de acordo com as Secretarias participantes deste certame, a saber, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento e Controladoria Geral do Município.

1.2. Os serviços dividem-se em dois itens, sendo estes correlacionados entre si e indispensáveis:

1.2.1. O primeiro representa a implantação do Sistema, que exigirá esforços contínuos da Contratada e também da Contratante, para mapeamento dos processos de cada secretaria, treinamento maciço de funcionários envolvidos, adaptações necessárias ao funcionamento do sistema, dentre outros esforços fundamentais nesse primeiro momento. Para este item será necessário um prazo de 6 (seis) meses, só a partir daí a informatização dos processos fará parte da rotina de cada secretaria e dos seus funcionários, não exigindo mais esforços críticos de implantação.

1.2.2. O segundo item, trata-se da locação do software e o acesso das suas tecnologias e funções. Considerando a continuidade e essencialidade dos serviços oferecidos, que ultrapassa exercícios financeiros e se mantém permanente no decorrer do tempo; considerando ainda o investimento de implantação do sistema que, no caso de alteração de software seria perdido, foi estipulado o prazo inicial de 24 meses.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços e sistema a serem realizados pela CONTRATADA deverão ser prestados e disponibilizados na sede da Prefeitura e demais unidades que compõem este Edital, integradas através de internet ou de rede municipal wireless composta pelos prédios públicos municipais.

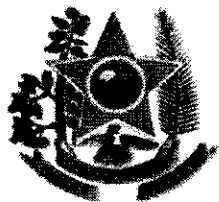
CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA CARACTERIZAÇÃO COMO SERVIÇO CONTÍNUO

1. O caráter dos serviços deste Edital a serem contratados é de natureza contínua, em função de sua essencialidade para a prestação dos serviços públicos aos municípios e habitualidade presente na sua execução.

2. A gestão de serviços e processos públicos, geração e administração de documentos, atendimento de requerimentos de municípios e interessados, e demais demandas administrativas são atividades contínuas, permanentes e essenciais na administração do município. Não é possível esquivar-se delas, vez que a administração pública é baseada na legalidade e nos princípios burocráticos. Todo processo público deve ser devidamente documentado, controlado, legal e transparente.

3. Essa imposição remete à necessidade de um controle eficiente dos processos de forma permanente, e também de meios que possibilitem a eficiência administrativa do município.

4. Uma vez implantado no município, a informatização perpassará por todos os processos dos órgãos envolvidos, dando-lhes eficiência, controle, transparência e também sendo a espinha dorsal para criação e andamento destes.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Dessa forma, em situação hipotética, a interrupção dos serviços de prestados também paralisaria as atividades de cada secretaria e os serviços aos municípios, configurando-se assim a essencialidade dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA/DO SUPORTE/ASSISTÊNCIA TÉCNICA

1. Como parte do suporte técnico, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.
2. O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

1. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei Nº 8.666/93, o(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** designará um servidor para acompanhar e fiscalizar o fornecimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do fornecimento, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo o servidor designado sugerir melhorias, reclamar e comunicar-se diretamente com a licitante vencedora, bem como encaminhar providências referentes à execução do contrato, seguindo diretrizes da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.
3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Ordenador de Despesas da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
4. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

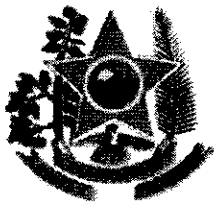
CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA ATESTAÇÃO

1. A atestação das faturas correspondentes a execução dos serviços caberá ao Ordenador de Despesas do(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** ou ao servidor designado para esse fim.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA DESPESA

1. As despesas decorrentes da execução da contratação, objeto do Termo de Referência, correrão a conta da seguinte dotação: exercício 2017/2018.

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS - PA - CEP 68.515-000
HR



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



1.1. Os pagamentos necessários à realização do serviço ora contratado correrão à conta do orçamento próprio da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento e Controladoria Geral do Município.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO PAGAMENTO

1. A contratada deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 10 (dez) dias contados do adimplemento da obrigação.

1.1. O pagamento de cada parcela, será realizado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação (não superior a 30 dias), na proporção dos serviços efetivamente prestados no período respectivo, segundo as Ordens de Compras expedidas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas as condições da proposta adjudicada e da ordem de serviço emitida.

1.2. O pagamento será creditado em favor do fornecedor, através de ordem bancária à conta indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco e da agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

1.3. Os pagamentos serão realizados de acordo com o cronograma de desembolso (físico-financeiro) determinado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no período máximo de 30 (trinta) dias para cada parcela da obrigação, e em consonância com a respectiva disponibilidade orçamentária.

1.4. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

1.5. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.

1.6. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

1.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

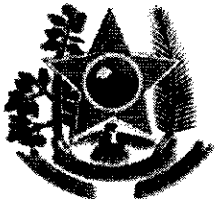
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX) / 365 \quad \Rightarrow \quad I = (6/100)/365 \quad \Rightarrow \quad I = 0,0001644$$

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS - PA - CEP 68.515-000
HR



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



TX = Percentual da taxa anual = 6%.

1.7.1 A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente.

2. A contratada autoriza, expressamente, retenção de pagamentos devidos em valores correspondentes às obrigações trabalhistas inadimplidas pela CONTRATADA, incluindo salário e demais verbas trabalhistas, previdência social e FGTS, concernentes aos empregados dedicados à execução do contrato, e em decorrência de propositura de ações trabalhistas, em conformidade ao entendimento previsto no arcordão 3301/2015 – Plenário – TCU. Assim como, a realização de pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados da CONTRATADA, bem assim das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando a estes não forem adimplidos.

2.1- Autoriza também, depositar os valores retidos cautelarmente junto a Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não possível à realização desses pagamentos pela própria Administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos nos art.57 e 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

1. No interesse da Administração do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições licitadas os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor a ser contratado.

3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, salvo as supressões resultante de acordo celebrado entre as partes contratantes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

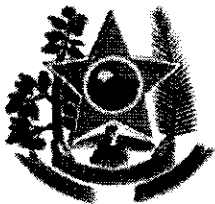
1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, resultante deste Pregão, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, o Município de PARAUAPEBAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as sanções a seguir relacionadas:

1.1 - advertência;

1.2 - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do contrato;

1.3 - multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a licitante vencedora, injustificadamente ou por motivo não aceito

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000
HR



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO deixar de atender totalmente ou parcialmente à Ordem de Serviço;

1.4 - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de PARAUAPEBAS, por até 2 (dois) anos.

Obs.: as multas previstas nos subitens 1.2 e 1.3 desta Condição serão recolhidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial expedida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

2.1 - ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

2.2 - não mantiver a proposta, injustificadamente;

2.3 - comportar-se de modo inidôneo;

2.4 - fizer declaração falsa;

2.5 - cometer fraude fiscal;

2.6 - falhar ou fraudar na execução do contrato;

2.7 - não celebrar o contrato;

2.8 - deixar de entregar documentação exigida no certame;

2.9 - apresentar documentação falsa.

3. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de PARAUAPEBAS e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

4. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO em relação a um dos eventos arrolados nas condições 1 e 2, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

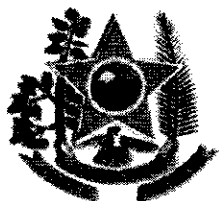
5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Município de PARAUAPEBAS poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA RESCISÃO

1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

2. A rescisão do Contrato poderá ser:

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS - PA - CEP 68.515-000
HR



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



2.1 - determinada por ato unilateral e escrito da Administração do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

2.2 - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração do CONTRATANTE;

2.3 - judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

3 - Constituem, ainda, motivo para rescisão do contrato, assegurados ao contratado, de acordo com o artigo 78 incisos XIV a XVI da Lei nº 8.666/93:

3.1 - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

3.2 - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

3.3 - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

3.4 - quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

3.4.1 - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

4. A rescisão unilateral ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade Competente da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

4.1 - Os casos de rescisão contratual será formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

1. Este Contrato fica vinculado aos termos do Pregão nº 9/2017-009SEMAD, cuja realização decorre da autorização do Sr. CÁSSIO ANDRÉ DE OLIVEIRA, e da proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

1. A publicação resumida deste instrumento na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração, no prazo de 20 (vinte) dias consecutivos, contados de sua assinatura.

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS - PA - CEP 68.515-000
HR



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - DO FORO

1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro do Município de PARAUAPEBAS, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das parte, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

PARAUAPEBAS- PA, em ____ de _____ de ____.

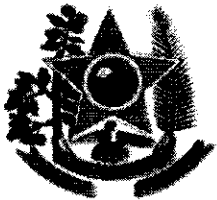
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
«CNPJ_DA_CONTRATANTE»
CONTRATANTE

NOME DA CONTRATADA
CNPJ_DA_CONTRATADA
CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



ANEXO IV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 9/2017-009SEMAD

Aos ____/____/____, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, com sede no MORRO DOS VENTOS, S/N, QD. ESPECIAL, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 22.980.999/0001-15, representado pelo Sr (a). Cássio André de Oliveira, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, e de outro lado a firma _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida _____ doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ Órgão Emissor ____/____ e inscrito(a) no CPF (MF) nº _____ nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 18 de julho de 2002, Decreto nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000, Complementar Municipal nº 009/2016, Decreto Municipal 071/2014 Decreto Federal n.º 8.538/2015, utilizando-se subsidiariamente as normas da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, assim como nas demais legislações em vigor aplicáveis ao caso, em face da classificação da proposta apresentada no **Pregão Presencial para Registro de Preços nº 9/2017-009SEMAD**, **RESOLVE** registrar os preços objetivando a Contratação de Empresa para prestação de Serviços de Implantação e Locação de Software Integrador de Processos Públicos Municipais, 100% WEB, com disponibilização de portal ao cidadão, criação, controle e tramitação de documentos digitais com base em consultas integradas internas ou externas, autenticação e validação de documentos por chave de segurança e Assinatura Eletrônica, Base de Geoprocessamento e Cadastro Único, Assistente Virtual e Aplicativo Mobile Integrado ao Sistema, e Serviços de Infraestrutura de Data Centers da Prefeitura Municipal de Parauapebas, Estado do Pará, tendo sido os referidos preços oferecidos pela empresa cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame supracitado.

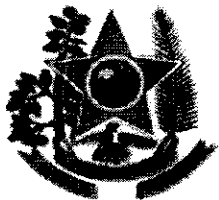
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente Ata de Registro de Preços versa sobre: Registro de Preços para Contratação de Empresa para prestação de Serviços de Implantação e Locação de Software Integrador de Processos Públicos Municipais, 100% WEB, com disponibilização de portal ao cidadão, criação, controle e tramitação de documentos digitais com base em consultas integradas internas ou externas, autenticação e validação de documentos por chave de segurança e Assinatura Eletrônica, Base de Geoprocessamento e Cadastro Único, Assistente Virtual e Aplicativo Mobile Integrado ao Sistema, e Serviços de Infraestrutura de Data Centers da Prefeitura Municipal de Parauapebas, Estado do Pará, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência,

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 12(doze) meses, iniciando a partir da data de assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, com início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

Parágrafo primeiro: Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir os produtos citados na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema Registro de



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação, quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Parágrafo segundo: A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados, e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao contratante, desde que devidamente comprovada a vantagem.

Parágrafo primeiro: Os Órgãos e entidades que não participarem do Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da presente Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao Contratante, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

Parágrafo segundo: Caberá ao fornecedor/Empresa beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas com o Contratante.

Parágrafo terceiro: As aquisições adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.

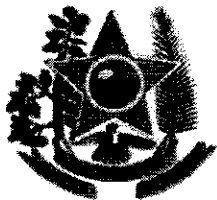
Parágrafo quarto: O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços deste certame não poderá exceder, em sua totalidade, ao 5º (quíntuplo) do quantitativo de cada item registrado na ata, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO

1. Os serviços integrantes do objeto deste Contrato serão contratados de acordo com a demanda das Secretarias integrantes deste processo licitatório e deverão ser cumpridos pela empresa contratada no prazo estipulado.

1.1. Os serviços deverão ser prestados mediante solicitação específica escrita, emitida pela Prefeitura Municipal de Parauapebas e assinada pela Fiscalização, observadas as seguintes condições:

- a) O Sistema deverá estar completamente em conformidade com as legislações vigentes.
- b) O sistema deverá possuir Controle de Acesso dos Usuários (com login e senha, regime de alçadas, segregação de funções, e demais funcionalidades que visem garantir a segurança das informações, confiabilidade e confidencialidade dos dados e mitigação de riscos).



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



1.2. Prazo de início de execução dos serviços: O prazo para o início dos serviços será de até 03 (três) dias corridos, contados após a emissão da ordem de serviço. A contratada só poderá iniciar cada serviço após a autorização emitida pela autoridade competente indiciada pela Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único: A empresa que não cumprir o prazo estipulado sofrerá as sanções previstas no item 107 do Edital em conformidade com a Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E REQUISITOS MÍNIMOS

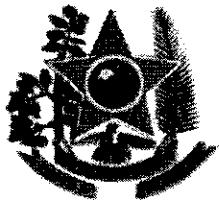
DA IMPLANTAÇÃO

- A contratada deverá realizar a modelagem de dados e de fluxo de documentos eletrônicos, processos e atividades, de acordo com a necessidade da Contratante;
- Deverá definir e executar de rotinas de alimentação e extração de dados;
- A Contratada deverá documentar previamente ao Departamento de TI e coordenação da contratante sobre as atividades realizadas rotineiras, incluindo acessos remotos, auxílio aos usuários, acessos aos servidores e estações de trabalhos, atualizações das novas versões e outros serviços. Comunicar aos usuários as falhas detectadas quando ocorrer, adotando de linguagem não técnica quando comunicar sobre o sistema para facilitar e favorecer um bom atendimento.
- Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo Sistema (software) de Gestão Pública. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.
- A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico e usuários.
- A contratada deverá realizar treinamentos de forma presencial, a 100% dos usuários do sistema. Os treinamentos deverão ser presenciais, nas dependências da contratante ou nos locais indicados por ela.
- A contratada deverá acompanhar e monitorar o progresso na implantação do sistema, empregando esforços para corrigir falhas e para garantir o sucesso na implantação do sistema.

O prazo de implantação total do sistema é de **seis meses**, devendo a contratada realizar no mínimo os serviços abaixo, dentro das seguintes etapas, podendo adotar outro cronograma de implantação, desde que para oferecer vantagem para a Contratante:

1º e 2º mês:

- Apresentação de Software;
- Identificação dos responsáveis por Departamento (Mapa de Departamento)



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- Identificação dos Processos;
- Identificação de Documentos e assinantes;
- Levantamento da Infraestrutura Local;
- Identificação e levantamento de fluxo processual;
- Validação dos fluxos levantados pela Secretaria;

3º mês:

- Criação dos Fluxos em uma plataforma digital de teste;
- Treinamento e capacitação de todos os envolvidos no Processo de implantação;
- Relatório Técnico de validação através das ações executadas no Software;

4º e 5º mês:

- Tramitação real dos fluxos aprovados
- Equipe técnica irá auxiliar a abertura dos processos e tramitação dos mesmos até serem finalizados;

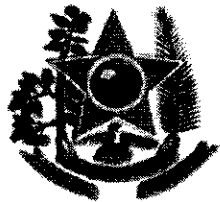
6º mês:

- A equipe técnica irá acompanhar e verificar a produtividade dos servidores para que os gestores saibam antes da entrega do produto final os quão capacitados estão seus funcionários;
- Entrega e finalização do processo de implantação;

CLÁUSULA SEXTA - DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

O Sistema de Emissão Documental:

1. Interface 100% web e responsiva;
2. Realizar integrações de consultas para emissão em tempo real;
3. Consultar dados dinâmicos para emissões com base em integrações e não em uma base no sistema locado;
4. Permitir criação de moldes/layouts de acordo com normativa da PREFEITURA;
5. Disponibilizar um sistema de consulta online/via web de todas as emissões realizadas;
6. Criar todas as emissões com o formato PDF;
7. Permitir validação de emissões com chave de segurança;
8. Permitir validação do arquivo eletrônico com HASH MD5/SHA-256 de integridade;
9. Realizar assinaturas eletrônicas em todas as emissões documentais;
10. Assinatura eletrônica com valor jurídico;
11. Permitir gerenciar assinaturas presentes em cada documento de acordo com normativas da PREFEITURA bem como controlar a ordem que cada uma deverá ser realizada;



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



12. Permitir o controle e bloqueio de assinaturas em tempo real;
13. Disponibilizar documentos já emitidos via web service no formato PDF para integração com sistemas internos da PREFEITURA;
14. Disponibilizar dois painéis de acesso, um de gestão interna da equipe técnica/administrativa outro de acesso a assinaturas;
15. Painel de gestão que permita a gestão de documentos e assinaturas eletrônicas bem como personalização de layouts de documentos;
16. Painel de assinaturas, exclusivo para solicitação e realização de assinaturas eletrônica de forma separada para melhor segurança;
17. Permitir integrações com sistemas internos.

- DESCRIÇÃO DO MÓDULO DE PERSONALIZAÇÃO DISPONÍVEL EM CADA SECRETARIA:

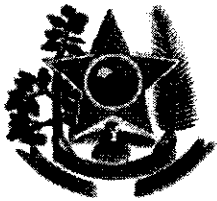
➤ Quanto às Edificações dos Itens:

Processo Digital

- a) Executar processos de solicitações de Contribuinte;
- b) Processo Único;
- c) Executar um ou mais serviços no mesmo processo;
- d) Gestão de arquivos de cópias de documentos recebidos, 100% digital;
- e) Permitir a emissão de parecer digital;
- f) Análise de processo digital;
- g) Emissão de DAM nos serviços solicitados no processo, permitir integração com sistema municipal já existente;
- h) Processo acessível via Web na “casa” do Contribuinte, permitir interação via Web;
- i) DAM acessível via Web na “casa” do Contribuinte;
- j) Anexo de documentos, scanners, projetos, plantas, etc. de forma digital ao processo;
- k) Emissão de Documento Digital no processo;
- l) Publicações no processo;
- m) Envio de MENSAGENS/SMS manual, com informações digitadas pelo servidor/funcionário municipal;
- n) Criar tipos de processos/solicitações personalizados, de acordo com Secretaria ou necessidades Municipais;
- o) Definir controles de prazos internos para controle da execução interna dos processos;
- p) Identificador de processos em prazos irregulares ou em atraso;
- q) Relatórios gráficos de gestão de execução do processo;
- r) Painel eletrônico para gestão e acompanhamento de decisões, gráficos e números;
- s) Alertas MENSAGENS/SMS em tempo real ao solicitante do processo, informando todas as ações do processo;
- t) Permitir processos sigilosos a departamentos de tramitação dos mesmos;
- u) Tramitação de processos entre os Departamentos da Secretaria;
- v) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias;
- w) Histórico de ações do processo, registro de TODAS as ações realizadas.

Base Cadastral Municipal

- a) Gestão da base de Contribuintes Físicos;
- b) Gestão da base de Contribuintes Jurídicos com informações de CNAE;
- c) Base de Geoprocessamento;



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- d) Gestão de Logradouros e detalhes;
- e) Gestão de Setores e detalhes;
- f) Gestão de Bairros e detalhes;
- g) Gestão de Áreas (todas) e detalhes;
- h) Gestão de Propriedades (imóveis);
- i) Permitir/disponibilizar consultas a essa base para atualização da base municipal, bem como backups a ser realizado pelo TI municipal.

Serviços ao Contribuinte

- a) Criação de Serviços Municipais;
- b) Personalização de Serviços de acordo com a secretaria de implantação;
- c) Personalização de fórmulas para cálculo de DAM de forma automática;
- d) Gestão de vínculo de receitas municipais aos serviços;
- e) Permitir que serviços sejam iniciados/solicitados nos processos.

Controle de Ofícios Internos

- a) Processo de Ofícios e solicitações internas;
- b) Ofício Único permite multi-solicitações no mesmo ofício;
- c) Emissão de Documento Digital no Ofício;
- d) Publicação de Decretos Digitais (documento digital);
- e) Definir/personalizar tipos de solicitações de Ofício;
- f) Abertura de Ofício à Secretaria, Departamento ou Servidor/Funcionário Municipal;
- g) Publicações no Ofício;
- h) Anexo de arquivos e scanners ao ofício;
- i) Identificação de prazos irregulares para retorno de ofícios em aberto;
- j) Consulta de status de ofícios via Web;
- k) Tramitação de Ofícios entre os Departamentos da Secretaria;
- l) Tramitação externa entre Departamentos de outras Secretarias.

Documento de Emissão Digital

- a) Emissão de Documentos Digitais com Assinatura Eletrônica;
- b) Assinaturas Eletrônica Documental 100% digital;
- c) Reconhecimento legal de assinatura sem utilização de certificado digital;
- d) Emissão de documentos 100% digital;
- e) A emissão documental é solicitada no processo;
- f) Personalização de layouts interno e Tipos de Documentos conforme necessidade Municipal;
- g) Controle de vencimentos ou fiscalização de documentos emitidos;
- h) Consulta de validade ou 2ª via Online, via internet;
- i) Contratos de assinatura arquivados direto na Gestão Municipal;
- j) Emissão documental sem uso de papel, tornando o processo rápido e 100% digital.

Arquitetura para Gestão de Documentos Digitais



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



- a) Serviço documental que permita ser dividido em duas ferramentas a PAINEL DO USUÁRIO e o PAINEL DO GESTOR, onde a painel do usuário é gerenciado pela CONTRATADA e o painel do gestor gerenciado pelo CONTRATANTE;
- b) Permitir que todas as regras de gestão de documentos bem como o aceite de assinantes físicos devem ser realizadas a autorizadas no PAINEL DE GESTOR;
- c) O painel do usuário deve permitir o trâmite de informações/solicitações entre os gestores e os assinantes físicos. A interface deve permitir a tramitação com gestores diferentes da CONTRATANTE;
- d) Toda a comunicação de dados realizadas entre o PAINEL DO GESTOR e PAINEL DO USUÁRIO deve ser realizada via WEB SERVICE autenticado, mantendo os dados de forma segura;
- e) A consulta de autenticidade, validade e 2ª via de documentos devem ser realizados através do PAINEL DO UAUÁRIO utilizando o Número Registro Documental e Senha Web para 2ª via;
- f) A verificação e liberação dos contratos de assinaturas deve ser gerenciada pelo PAINEL DO GESTOR, sendo que em caso de solicitações legais o mesmo deve ter plenas condições de apresentar a documentação arquivada;

Definição dos Módulos a Cada Secretaria Implantada:

- a) Cada secretaria implantada deve receber toda arquitetura de forma independente e integrada;
- b) Perfil de acesso de forma independente ou multi-secretaria com um único login de acesso;
- c) As secretarias devem ser tratadas como Perfil;
- d) Cada perfil e nomeado de forma padrão e que permita personalização;
- e) Deve permitir que todas as secretarias/perfis sejam gerenciadas e acompanhadas pela Secretaria de TI;
- f) Permitir gestão de permissões de acesso para organização interna de cada secretaria;
- g) Perfis de secretaria independentes e integrados;
- h) Possibilidade de criação de departamentos conforme necessidade da secretaria implantada;
- i) Personalização de serviços que permita aprovação eletrônica de projetos entre outras funcionalidades.

Portal Registro Municipal

- a) Portal de acesso Web para interação com o contribuinte;
- b) Possibilidade de acompanhamento de processos;
- c) Emissão de DAM;
- d) Consulta de números registro municipal;
- e) Possibilidade de criação de um canal de acesso ao Contribuinte.

Assistente Virtual – Sistema de atendimento virtual de inteligência artificial ao Cidadão

- a) Que esteja disponível ao contribuinte/cidadão em tempo real 24hs por dia;
- b) Realize interação com a base de dados municipal;
- c) Permita comunicação e informação de acompanhamento de processos;
- d) Fornecer documentos digitais e verificação em tempo real;
- e) Disponível no aplicativo municipal e outros aplicativos de mensagens;
- f) Permita conversação com linguagem natural em português.

Aplicativo Integrador Municipal – Aplicativo disponível para o Cidadão

- a) Que esteja disponível aplicativo mobile;
- b) Aplicativo integrado com o sistema de gestão;



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUPEBAS



- c) Consultas de números registro municipal;
- d) Portal registro municipal e todas as funcionalidades do mesmo;
- e) Assistente Virtual;
- f) Secretarias e contatos;
- g) Prefeito e contatos;
- h) Cadastro cidadão;
- i) Denúncias;
- j) Notícias;
- k) Vídeos;
- l) Fotos;
- m) Aplicativo gerenciado diretamente pelo sistema de gestão em um perfil;
- n) Aplicativo disponível nas lojas: Google Play e App Store;

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS QUANTITATIVOS E PRAZOS

1. Os quantitativos destes serviços foram determinados de acordo com as Secretarias participantes deste certame, a saber, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento e Controladoria Geral do Município.

1.2. Os serviços dividem-se em dois itens, sendo estes correlacionados entre si e indispensáveis:

1.2.1. O primeiro representa a implantação do Sistema, que exigirá esforços contínuos da Contratada e também da Contratante, para mapeamento dos processos de cada secretaria, treinamento maciço de funcionários envolvidos, adaptações necessárias ao funcionamento do sistema, dentre outros esforços fundamentais nesse primeiro momento. Para este item será necessário um prazo de 6 (seis) meses, só a partir daí a informatização dos processos fará parte da rotina de cada secretaria e dos seus funcionários, não exigindo mais esforços críticos de implantação.

1.2.2. O segundo item, trata-se da locação do software e o acesso das suas tecnologias e funções. Considerando a continuidade e essencialidade dos serviços oferecidos, que ultrapassa exercícios financeiros e se mantém permanente no decorrer do tempo; considerando ainda o investimento de implantação do sistema que, no caso de alteração de software seria perdido, foi estipulado o prazo inicial de 24 meses.

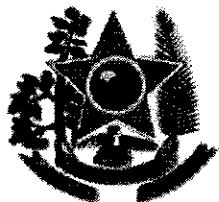
CLÁUSULA OITAVA - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços e sistema a serem realizados pela CONTRATADA deverão ser prestados e disponibilizados na sede da Prefeitura e demais unidades que compõem este Edital, integradas através de internet ou de rede municipal wireless composta pelos prédios públicos municipais.

CLÁUSULA NONA - DA CARACTERIZAÇÃO COMO SERVIÇO CONTÍNUO

1. O caráter dos serviços deste Edital a serem contratados é de natureza contínua, em função de sua essencialidade para a prestação dos serviços públicos aos municípios e habitualidade presente na sua execução.

2. A gestão de serviços e processos públicos, geração e administração de documentos, atendimento de requerimentos de municípios e interessados, e demais demandas administrativas são atividades contínuas, permanentes e essenciais na administração do município. Não é possível esquivar-se delas, vez que a administração pública é baseada na legalidade e nos princípios burocráticos. Todo processo público deve ser devidamente documentado, controlado, legal e transparente.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



3. Essa imposição remete à necessidade de um controle eficiente dos processos de forma permanente, e também de meios que possibilitem a eficiência administrativa do município.

4. Uma vez implantado no município, a informatização perpassará por todos os processos dos órgãos envolvidos, dando-lhes eficiência, controle, transparência e também sendo a espinha dorsal para criação e andamento destes. Dessa forma, em situação hipotética, a interrupção dos serviços de prestados também paralisaria as atividades de cada secretaria e os serviços aos municípios, configurando-se assim a essencialidade dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA/DO SUPORTE/ASSISTÊNCIA TÉCNICA

1. Como parte do suporte técnico, durante a vigência do contrato a contratada será responsável pela prestação dos serviços de implantação de todas as novas versões e releases de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos patches de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos. Para a implantação das novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação de correção e pacotes de serviço, será ser aberto chamado de suporte técnico com nível de prioridade adequado e a prestação dos serviços deve ser agendada com os responsáveis pela solução na contratante.

2. O suporte técnico deverá incluir também atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de softwares básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO

A contratada deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 10 (dez) dias contados do adimplemento da obrigação.

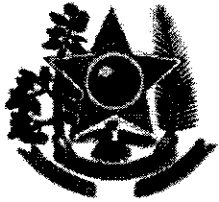
O pagamento de cada parcela, será realizado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação (não superior a 30 dias), na proporção dos serviços efetivamente prestados no período respectivo, segundo as Ordens de Compras expedidas pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** e de conformidade com as notas fiscais/faturas e/ou recibos devidamente atestadas pelo setor competente, observadas as condições da proposta adjudicada e da ordem de serviço emitida.

O pagamento será creditado em favor do fornecedor, através de ordem bancária à conta indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco e da agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

Os pagamentos serão realizados de acordo com o cronograma de desembolso (físico-financeiro) determinado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no período máximo de 30 (trinta) dias para cada parcela da obrigação, e em consonância com a respectiva disponibilidade orçamentária.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será a seguinte:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX) / 365 \Rightarrow I = (6/100)/365 \Rightarrow I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente.

A contratada autoriza, expressamente, retenção de pagamentos devidos em valores correspondentes às obrigações trabalhistas inadimplidas pela CONTRATADA, incluindo salário e demais verbas trabalhistas, previdência social e FGTS, concernentes aos empregados dedicados à execução do contrato, e em decorrência de propositura de ações trabalhistas, em conformidade ao entendimento previsto no arcordão 3301/2015 – Plenário – TCU. Assim como, a realização de pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados da CONTRATADA, bem assim das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando a estes não forem adimplidos.

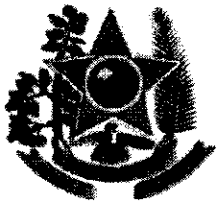
Autoriza também, depositar os valores retidos cautelarmente junto a Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não possível à realização desses pagamentos pela própria Administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do Contrato, resultante deste Pregão, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, o Município de PARAUAPEBAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as sanções a seguir relacionadas:

- advertência;
- multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do contrato;
- multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, quando a licitante vencedora, injustificadamente ou por motivo não aceito

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000
HR



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO deixar de atender totalmente ou parcialmente à Ordem de Serviço;

- suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de PARAUAPEBAS, por até 2 (dois) anos.

Obs.: as multas previstas nos subitens desta Condição serão recolhidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial expedida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;
- não mantiver a proposta, injustificadamente;
- comportar-se de modo inidôneo;
- fazer declaração falsa;
- cometer fraude fiscal;
- falhar ou fraudar na execução do contrato;
- não celebrar o contrato;
- deixar de entregar documentação exigida no certame;
- apresentar documentação falsa.

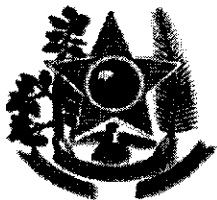
Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de PARAUAPEBAS e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO em relação a um dos eventos arrolados nas condições anterior, e 107 e 108 do edital, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Município de PARAUAPEBAS poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Parágrafo Primeiro: Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado..

Parágrafo Segundo: Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

Parágrafo Terceiro: Na hipótese do parágrafo anterior, o Contratante convocará os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

Parágrafo Quarto: A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Parágrafo Quinto: Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorreu antes do pedido do fornecimento;

II - Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

Parágrafo Sexto: Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O recebimento do objeto constante da presente ata está condicionado à observância de suas especificações técnicas, amostras, e quando couber embalagens e instruções, cabendo a verificação ao representante designado pela contratante.

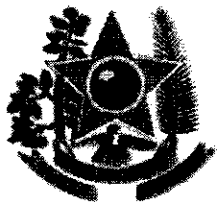
Parágrafo Primeiro: Os produtos e/ou serviços deverão ser novos e/ou em conformidade, assim considerados de primeiro uso e/ou em condições de execução, e deverão ser entregues no endereço constante na ordem de serviço, acompanhados das respectivas notas fiscais;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Fornecedor terá o seu Registro de Preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

A pedido, quando:

- comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Por iniciativa do município de PARAUAPEBAS , quando:

- não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- por razões de interesse público, devidamente, motivadas e justificadas;
- não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

Automaticamente:

- por decurso de prazo de vigência da Ata;
- quando não restarem fornecedores registrados;

Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a contratante fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores remanescentes, caso haja nova ordem de registro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO

Os serviços objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pela contratante.

A execução dos serviços será feita de acordo com a ordem de Serviço da Secretaria Municipal de Administração;

Parágrafo Único: A emissão das ordens de ordens de serviço, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, será igualmente autorizada pelo órgão requisitante.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS ACRÉSCIMOS

É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, de acordo com § 1º do art. 11 do Decreto Municipal nº 071/2014.

Parágrafo Primeiro: Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS PREÇOS E ITENS DE FORNECIMENTO



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Os preços ofertados pela empresa classificada em primeiro lugar, signatária da presente Ata de Registro de Preços, constam do **Encarte**, que se constitui em anexo à presente Ata de Registro de Preços.

Parágrafo Único: Os preços, expressos em Real (R\$), serão fixos e irreajustáveis, nos termos aqui considerados pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

1. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como:

- a) salários;
- b) seguros de acidentes;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vale-refeição;
- f) vale-transporte; e
- g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

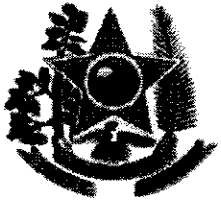
1.1. Responsabilizar-se pelas despesas referentes aos encargos diretos e indiretos, transporte, frete, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da prestação de serviço, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com os CONTRATANTES, não cabendo a estes quaisquer custos adicionais decorrentes da execução do contrato, que não tenham sido incluídas nos preços propostos.

1.2. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação devendo comunicar aos CONTRATANTES, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

1.3. Substituir ou repor, às suas expensas, imediatamente, no todo ou em parte, o material que apresente vícios, defeitos ou incorreção de qualidade ou quantidade, que o(s) torne(m) impróprio(s) ou inadequado(s) ao fim a que se destina ou lhe(s) diminua o valor, ficando a **CONTRATADA** responsável por todo e qualquer dano causado aos **CONTRATANTES** ou a terceiros, em decorrência do mesmo.

1.4. A **CONTRATADA** obriga-se ainda a realizar todos os serviços de Assistência/Suporte Técnico, Manutenção, disponibilizando canais de chamada aos usuários por telefone, e-mail, chat e presencial, utilizando todo o material próprio e necessário, observando todas as normas de segurança e legislação pertinente.

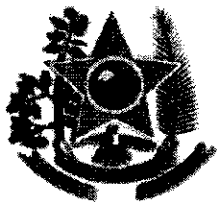
1.5. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste processo licitatório, inclusive com a eventual migração de dados/informações existentes nos sistemas atuais para os sistemas a serem implantados no cloud da contratada, devendo arcar com os custos de tal operação.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



- 1.6. Levar, imediatamente, ao conhecimento do órgão Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- 1.7. Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e parametrização de cada módulo, bem como, no treinamento de pessoal indicado pelo **CONTRATANTE**.
- 1.8. Disponibilizar ao **CONTRATANTE**, acesso via Web Service Seguro a base de dados relativa à execução dos serviços, a qual deverá estar disponível ao **CONTRATANTE** para um backup completo ao término do contrato por até 30 (trinta) dias pós o término.
- 1.9. Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos estabelecidos pelo **CONTRATANTE**.
- 1.10. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo **CONTRATANTE**.
- 1.11. Facilitar a supervisão, acompanhamento dos trabalhos pelo **CONTRATANTE**, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.
- 1.12. Obedecer às normas e rotinas do **CONTRATANTE**, principalmente as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.
- 1.13. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização.
- 1.14. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço; bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.
- 1.15. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.
- 1.16. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD Rom).
- 1.17. Seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo com o cronograma de implantação.
- 1.18. Definir o cronograma de implantação do sistema conjuntamente com o **CONTRATANTE**, de forma a atender as conveniências de datas e horários.
- 1.19. Estabelecer unidade de atendimento no município de Parauapebas, no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do Contrato, para atender as demandas da Contratante, sejam elas de ordem técnica ou administrativa, disponibilizando pessoal técnico suficiente para atender chamadas da Prefeitura Municipal sem que haja prejuízos à administração. Esta exigência justifica-se para garantir a eficiência dos serviços prestados, já que o



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



processo de informatização das secretarias envolvidas trarão demandas contínuas no decorrer do processo, inclusive por tratar-se de um sistema novo para os funcionários que operacionalizarão o sistema.

A distância no atendimento de demandas de natureza dos usuários tem se revelado com a causa da ineficiência de diversos softwares no mercado. A comunicação por meios virtuais, telefônicos ou outros, muitas das vezes é ineficiente e nem sempre ocorre a compreensão da mensagem que se é necessário passar, especialmente quando o processo é novo, e os usuários não são familiarizados com a nova tecnologia, como no caso em questão. A implantação de unidade de atendimento visando eliminar ruídos de comunicação garantir a eficiência na aplicação desta solução.

1.20. Responsabilizar-se de forma integral pela segurança das informações e dados gerados ou utilizados pelo sistema, tomando todas as medidas pra proteção da informação e dados da gestão pública municipal;

1.21. Responsabilizar-se por toda a infraestrutura de data centers necessária ao funcionamento, acesso, agilidade e disponibilidade da informação.

1.22. A **CONTRATADA** obriga-se ainda a realizar todos os serviços de Assistência/Suporte Técnico, Manutenção, disponibilizando canais de chamada aos usuários por telefone, e-mail, chat e presencial, utilizando todo o material próprio e necessário, observando todas as normas de segurança e legislação pertinente.

1.23. Para cada problema reportado deverá ser aberto um chamado. Todos os chamados receberão código de identificação e serão controlados por meio de sistema de informação. Os chamados deverão ser registrados em sistema provido pela contratada o atendimento deverá obedecer aos parâmetros relacionados abaixo:

Prioridade	Descrição	Prazo para início de atendimento	Prazo para solução do problema
1	Software sem condições de funcionamento em ambiente de produção.	1 hora após abertura do chamado.	24 horas após abertura do chamado.
2	Problema grave, prejudicando funcionamento do software em ambiente de produção.	4 horas após abertura do chamado	48 horas após abertura do chamado.
3	Problema restringe o pleno funcionamento do software em ambiente de produção.	4 horas após abertura do chamado	72 horas após abertura do chamado.
4	Problema que não afeta o funcionamento do software em ambiente de produção ou problema inerente aos demais ambientes.	24 horas após abertura do chamado	120 horas após abertura do chamado.
5	Dúvida ou questionamento sobre funcionalidade da solução.	24 horas após abertura do chamado	120 horas após abertura do chamado.
6	Instalação de novas versões e/ou aplicação de correções programadas nos produtos da solução.	10 dias corridos	20 dias corridos após a abertura do chamado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE:

Morro dos Ventos, Quadra Especial, S/N.
PARAUAPEBAS – PA – CEP 68.515-000
HR



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



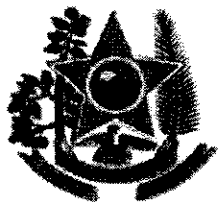
- 1.1. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ ou produzidos pela **CONTRATADA**.
- 1.2. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação.
- 1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através da Secretaria responsável do Município de Parauapebas, órgão Gestor do presente instrumento, ou de um Grupo de Trabalho por esse órgão designado.
- 1.4. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceito pelo **CONTRATANTE**, não devem ser interrompidas.
- 1.5. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 1.6. Fornecer documentos indispensáveis e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA**, necessários à prestação do serviço.
- 1.7. Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.
- 1.8. Permitir acesso a **CONTRATADA** aos setores da gestão municipal, necessários para o funcionamento pleno dos serviços contratados.
- 1.9. Fornecer acesso à base de dados bem como informações necessárias para o funcionamento dos serviços contratados.
- 1.10. Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da **CONTRATADA**.
- 1.11. Seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo com o Cronograma de implantação seguindo as características necessárias para o bom funcionamento dos serviços da **CONTRATADA**.
- 1.12. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada, de acordo com o TERMO DE REFERÊNCIA, com as cláusulas contratuais e sua proposta a ser apresentada no processo licitatório.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

À **CONTRATADA** caberá, ainda:

Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração do **CONTRATANTE**;

Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



quando do fornecimento do produto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao fornecimento do produto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato.

A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

Deverá a CONTRATADA observar, também, o seguinte:

Expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Administração do CONTRATANTE durante a vigência deste Contrato;

Expressamente proibida, a veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE; e

É vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento dos produtos objeto deste Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

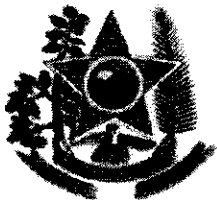
Integram esta Ata o Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 9/2017-009SEMAD e a proposta da empresa classificada em 1º lugar.

Parágrafo Primeiro: Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes das Leis n.ºs 8.666/93 e 10.520/2002 e demais normas aplicáveis.

Parágrafo Segundo: A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na Imprensa Oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante no prazo de 20 (vinte) dias consecutivos contados após assinatura da mesma.

Parágrafo Terceiro: As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de PARAUAPEBAS, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



PARAUAPEBAS-PA, ____/____/____.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
«CNPJ_DA_CONTRATANTE»
CONTRATANTE

NOME DA CONTRATADA
CNPJ_DA_CONTRATADA
CONTRATANTE

Testemunhas:

1. _____

2. _____



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



ANEXO V

ENCARTE DA MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 9/2017-009SEMAD

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços, celebrada entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS** e a (s) signatária (s) cujos preços estão a seguir registrados, em face à realização da licitação na modalidade **PREGÃO Nº 9/2017-009SEMAD**.



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



ANEXO VI
RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET.

PREGÃO N° 9/2017-009SEMAD

OBJETO: Registro de Preços objetivando a contratação de empresa para Prestação de Serviços de Implantação e Locação de Software Integrador de Processos Públicos Municipais, 100% web, com disponibilização de portal ao cidadão, criação, controle e tramitação de documentos digitais com base em consultas integradas internas ou externas, autenticação e validação de documentos por chave de segurança e assinatura eletrônica, Base de Geoprocessamento e Cadastro único, Assistente Virtual e aplicativo mobile integrado ao sistema, e serviços de infraestrutura de data centers, da Prefeitura Municipal de Parauapebas, Estado do Pará.

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social :	CNPJ/CPF n°:	
Endereço:		
E-mail:	Cidade:	Estado:
Telefone/Fax:	Responsável pelo Contato:	

Obtivemos através do acesso ao site do Portal da Transparência da Prefeitura de Parauapebas – PA <http://www.governotransparente.com.br/transparencia/4507490/consultarlicitacao> ou do Portal do TCM-PA <https://www.tcm.pa.gov.br/portal-lic-publico/> nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

local, ____, de ____ de 2018.

Assinatura e/ou Assinatura Digital (e-CPF ou e-CNPJ)

MORRO DOS VENTOS S/N, BEIRA RIO II, PARAUAPEBAS/PA



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Prezado(a) Senhor(a),

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Coordenadoria de Licitações e Contratos, pelo e-mail: licitacao@parauapebas.pa.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Parauapebas da responsabilidade da comunicação por meio de e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Prefeitura Municipal de Parauapebas
Coordenadoria de Licitações e Contratos