

Parauapebas/PA, 06 de fevereiro de 2023.

MEMO Nº 105/2023-SEGOV

De: **SEGOV**

Para: **Comissão Especial de Licitações – CEL/SEGOV**
Sra. Juliana Silva Paiva
Presidente da CEL

COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL (SEGOV)

RECEBIDO EM

DATA: 09.02.2023 HORA: ____ : ____

Banca

ASSINATURA E CARIMBO

Assunto: Processo Licitatório - futura e eventual contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para prestação de serviços continuados, a SEMAD, de implantação e licença/locação de software BPM, integrador de processos públicos municipais, 100% web, com 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 em arquivos sem necessidade de download, base de dados digitalizados e cadastro único, aplicativo mobile integrado ao Sistema, além de serviços de infraestrutura de data centers para Secretaria Municipal de Administração de Parauapebas PA.

Senhora Coordenadora,

Com os nossos cordiais cumprimentos, vimos por meio deste solicitar a Vossa Senhoria que se digne em proceder com abertura de PROCESSO LICITATÓRIO MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, DO TIPO MENOR PREÇO, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS e ADJUDICAÇÃO GLOBAL, de acordo com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, Lei 10520/2002, Decreto 10024/2019, Lei Complementar Municipal nº 009/2016, Decreto Federal n.º 8.538/2015, e alterações posteriores, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 assim como nas demais normas vigentes aplicáveis ao caso, para a futura e eventual contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para prestação de serviços continuados, a SEMAD, de implantação e licença/locação de software BPM, integrador de processos públicos municipais, 100% web, com 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 em arquivos sem necessidade de download, base de dados digitalizados e cadastro único, aplicativo mobile integrado ao Sistema, além de serviços de infraestrutura de data centers para Secretaria Municipal de Administração de Parauapebas PA.

JUSTIFICATIVA:

Trata-se de contratação de empresa para prestação de serviços para implantação e locação de programa de computador (SOFTWARE) na área municipal e justifica-se pela necessidade de operacionalizar, gerar, manusear e controlar de forma eficiente todos os arquivos com cópias de segurança e preservar a integridade destes documentos para futuras consultas e

manter a transparência de forma segura sem que haja possíveis prejuízos e questionamentos futuros a gestão pública a nível documental.

A contratação deste serviço deverá oferecer recursos tecnológicos e físicos a Secretaria Municipal de Administração 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, desta forma, o controle integral de toda a base pública documental.

A contratação dos serviços de implantação de software é fundamental para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração e torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização cotidiana (sem alterações consideráveis no código fonte) ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção e etc. não onera o município, exceto nas solicitações de customização.

Sabendo da necessidade latente de modernização da Secretaria Municipal de Administração, que está sempre em busca de melhorias para prover serviços com a maior excelência para seus munícipes. Busca-se através desse projeto uma mudança no paradigma da tradicional tramitação de documentos na forma física dentro da administração pública deste município para uma modalidade dinâmica de forma digital.

Destaca-se que a mudança para a modalidade digital trará benefícios em diversas esferas da Secretaria Municipal de Administração, bem como economia de recursos oriundos da diminuição do uso de papel e seus derivados, maior transparência dos processos e acesso tanto para servidores quanto para munícipes, haja visto que a aproximação ao governo digital tornará mais abrasivo a busca por informações no acervo digital, como previsto pela lei de acesso à informação de nº 12.527/2011 bem como Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dista sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Além disso, quando se entrega um serviço digital, com acesso ao portal de serviços digitais e aplicativo mobile tornamos a vida do cidadão mais fácil, monitora-se melhor a oferta desses serviços e suas melhorias, e tornamos mais direta e transparente a relação do Estado com os brasileiros.

Destarte, é importante frisar que a celeridade também é um benefício alcançado pela transformação digital, já que os processos serão enviados seguindo um fluxo instituído e que não mais precisarão ser transportados em modalidade física.

Outrossim, frisa-se no aspecto de segurança que este projeto trará a Prefeitura Municipal de Parauapebas - PA já que todas as movimentações vêm com a assinatura digital do próprio servidor garantindo assim o registro de toda as atividades dentro do processo, bem como, conformidade a Lei geral de proteção de dados.

Os programas do software em questão devem ser concernentes à Gestão Pública e ter como propósito oferecer instrumentos à administração para:

- a) Realizar um fornecimento de informações integradas, das várias atividades concernentes às secretarias;
- b) Base de dados digitalizados integrados aos processos ativos e / ou inativos sob demanda da CONTRATANTE.

O sistema deve prever, ainda, apoio a projetos de fortalecimento institucionais destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que juntamente com as áreas encarregadas da gestão administrativa, de forma específica, deverá estar dirigido a:

- a) Aperfeiçoar o modelo de arquivamento, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;
- b) Integrar a administração documental e implantar controles automáticos para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria e do controle interno da Secretaria Municipal de Administração;
- c) 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, 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 inclui em seu projeto, autorização de uso do software 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, a necessidade de um sistema de gestão se mostrou útil pois pode melhorar a emissão documental, com inclusão de assinaturas e checagem de validação documental realizadas, com transparência e confiabilidade, ao tornar tudo eletrônico e acessível a qualquer requerente. E assim, conseqüentemente, melhorar o acesso aos documentos de forma externa ao contribuinte e a gestão dos documentos pelo público interno, todos emitidos de forma 100% eletrônica, possibilitando o armazenamento e gerenciamento de forma integrada e centralizada pela equipe de tecnologia e sistemas.

Outro fator importante, reside na possibilidade que deverá possuir o sistema de poder ser moldado e adequado, de acordo com a realidade e as necessidades de trabalho de cada departamento, além de oferecer ferramentas de acesso e acompanhamento contínuo da gestão pública. Para isso, porém, a CONTRATADA deverá prever a utilização e a manutenção de infraestrutura de data centers que possibilitem o acompanhamento dos avanços tecnológicos que protejam os dados e ofereçam, ao CONTRATANTE, melhor oportunidade de cobrança de atualizações e modernização constante dos sistemas de processamento e armazenamento.

O uso do sistema, deverá incluir entre outros benefícios, a redução de gasto ou a economia com papel, gastos com impressoras e toners de tinta, por exemplo, bem como com espaço para arquivamento de documentos, segurança, prevenção contra incêndio e deterioração, entre outras questões.

Para tanto, deverá ser contemplado nas propostas o que está sendo estimado como um investimento inicial em programas de capacitação e treinamento de colaboradores, que impactarão diretamente na eficiência dos serviços e para uma redução de custos em médio e longo prazo, uma melhor produtividade, otimizando recursos valiosos, como o tempo gasto na localização de arquivos e demais informações, além da redução dos espaços físicos

necessários para o acúmulo de papéis e documentos no ambiente de trabalho que acaba limitando o espaço disponível, liberando espaço para outras atividades.

Da mesma maneira que, documentos impressos estão sujeitos a extravio, manuseio incorreto e outros acidentes, a transferência para sistemas ou plataformas digitais, possibilitando gerar backups de segurança, promover acesso remoto aos envolvidos em cada processo, inclusive trabalhos à distância e home office, a aplicação de recursos avançados de proteção de dados.

Por falar em trabalhos à distância, não menos importante, em razão do momento em que vivemos em função da pandemia, conhecida mundialmente como Covid-19 Sars-Cov-2, onde não só o isolamento social e diminuição de possibilidades de proliferação do vírus se FIZERAM NECESSÁRIAS, a redução de papéis e necessidade de contato direto AJUDOU, de forma significativa, a prevenção de possibilidades de infecção e, consecutivamente, a diminuição de servidores e população se expondo a ambientes externos. TAL PRERROGATIVA EVOLUIU PARA FACILITAR A OTIMIZAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PERMITINDO NÃO SÓ A EXECUÇÃO DE TRABALHOS REMOTOS COMO TAMBÉM O ACESSO REMOTO À COMUNIDADE, DE MODO QUE AS DEMANDAS NÃO FOSSEM PARALISADAS OU QUE A ASSISTÊNCIA PUDESSE SER PRESTADA A QUALQUER HORA E A QUALQUER DIA DA SEMANA. UM VERDADEIRO AVANÇO SOB O PONTO DE VISTA DE PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE, CONTROLE SOCIAL E SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS.

Apesar do fim do estado de calamidade pública, os serviços remotos não foram extintos, tendo sido, inclusive, incorporados nos regimes das leis trabalhistas. No âmbito público, foi a inovação de inserção da comunidade nos assuntos públicos, priorizando a reinvidicação de direitos da população, a participação da comunidade e seu controle social.

Melhorou e ampliou as questões relacionadas à lei da transparência e do acesso à informação, cujas informações devem ser atualizadas de forma rápida e contínua.

Tais justificativas se respaldam na automatização em utilização, onde, por exemplo, o Departamento Pessoal Digital alcançou a automação de diversas funções, otimizando tempo e apresentando dados mais confiáveis. Além de reduzir significativamente o volume de papel, facilitando o arquivamento e a busca dos documentos sem que haja percas dos mesmos no futuro. Além de todas essas vantagens, também é possível o acompanhamento no caso de solicitações de certidões e declarações, que são emitidas de forma ágil em um único clique, mantendo um histórico do servidor com documentos digitais de simples manuseio e garantindo a integridade dos arquivos desde a sua criação.

VALOR ESTIMADO: R\$ 5.149.686,00 (cinco milhões, cento e quarenta e nove mil, seiscentos e oitenta e seis reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO: O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses corridos, a contar da data da sua assinatura.

O prazo de vigência do contrato será 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, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas no artigo 57, IV da lei n. ° 8.666/93.

Anexos MEMORANDO Nº 0073/2023 SEMAD/CA; INFORMAÇÕES TÉCNICAS; PESQUISA MERCADOLÓGICA; PLANILHA DE VALORES MÉDIOS; ANÁLISE TÉCNICA Nº 002/2023-DTIC-SEGOV; TERMO DE REFERÊNCIA;

Atenciosamente,

WESLEY RODRIGUES
COSTA:70130264253
4253

Assinado de forma
digital por WESLEY
RODRIGUES
COSTA:70130264253

Wesley Rodrigues Costa
Secretário Especial de Governo
Decreto nº 356/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente procedimento licitatório tem como objeto a contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para prestação de serviços continuados, a SEMAD, de implantação e licença/locação de software BPM, integrador de processos públicos municipais, 100% web, com 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 em arquivos sem necessidade de download, base de dados digitalizados e cadastro único, aplicativo mobile integrado ao Sistema, além de serviços de infraestrutura de data centers para Secretaria Municipal de Administração de Parauapebas PA, através de licitação do tipo menor preço global, nas condições e especificações descritas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Trata-se de contratação de empresa para prestação de serviços para implantação e locação de programa de computador (SOFTWARE) na área municipal e justifica-se pela necessidade de operacionalizar, gerar, manusear e controlar de forma eficiente todos os arquivos com cópias de segurança e preservar a integridade destes documentos para futuras consultas e manter a transparência de forma segura sem que haja possíveis prejuízos e questionamentos futuros a gestão pública a nível documental.

A contratação, portanto, justifica-se a partir dos resultados pretendidos, que trarão benefícios diretos e indiretos, justifica-se pela necessidade de operacionalizar, gerar, manusear e controlar de forma eficiente todos os arquivos com cópias de segurança e preservar a integridade destes documentos para futuras consultas e manter a transparência de forma segura sem que haja possíveis prejuízos e questionamentos futuros a gestão pública a nível documental.

A contratação deste serviço deverá oferecer recursos tecnológicos e físicos a SEMAD 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, desta forma, o controle integral de toda a base pública documental.

A contratação dos serviços de implantação de software é fundamental para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração de Parauapebas e torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização cotidiana (sem alterações consideráveis no código fonte) ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção e etc. não onera o município, exceto nas solicitações de customização.

Os programas do software em questão devem ser concernentes à Gestão Pública e ter como propósito oferecer instrumentos à administração para:

Realizar um fornecimento de informações integradas, das várias atividades concernentes às secretarias;

Base de dados digitalizados integrados aos processos ativos e / ou inativos sob demanda da CONTRATANTE.

O sistema deve prever, ainda, apoio a projetos de fortalecimento institucionais destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que juntamente com as áreas encarregadas da gestão administrativa, de forma específica, deverá estar dirigido a:

Aperfeiçoar o modelo de arquivamento, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;

Integrar a administração documental e implantar controles automáticos para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria e do controle interno da Secretaria;

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, 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 inclui em seu projeto, autorização de uso do software 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, a necessidade de um sistema de gestão se mostrou útil pois pode melhorar a emissão documental, com inclusão de assinaturas e checagem de validação documental realizadas, com transparência e confiabilidade, ao tornar tudo eletrônico e acessível a qualquer requerente. E assim, consequentemente, melhorar o acesso aos documentos de forma externa ao contribuinte e a gestão dos documentos pelo público interno, todos emitidos de forma 100% eletrônica, possibilitando o armazenamento e gerenciamento de forma integrada e centralizada pela equipe de tecnologia e sistemas.

Outro fator importante, reside na possibilidade que deverá possuir o sistema de poder ser moldado e adequado, de acordo com a realidade e as necessidades de trabalho de cada departamento, além de oferecer ferramentas de acesso e acompanhamento

contínuo da gestão pública. Para isso, porém, a CONTRATADA deverá prever a utilização e a manutenção de infraestrutura de data centers que possibilitem o acompanhamento dos avanços tecnológicos que protejam os dados e ofereçam, ao CONTRATANTE, melhor oportunidade de cobrança de atualizações e modernização constante dos sistemas de processamento e armazenamento.

O uso do sistema, deverá incluir entre outros benefícios, a redução de gasto ou a economia com papel, gastos com impressoras e toners de tinta, por exemplo, bem como com espaço para arquivamento de documentos, segurança, prevenção contra incêndio e deterioração, entre outras questões.

Para tanto, deverá ser contemplado nas propostas o que está sendo estimado como um investimento inicial em programas de capacitação e treinamento de alguns colaboradores, que impactarão diretamente na eficiência dos serviços e para uma redução de custos em médio e longo prazo, uma melhor produtividade, otimizando recursos valiosos, como o tempo gasto na localização de arquivos e demais informações, além da redução dos espaços físicos necessários para o acúmulo de papéis e documentos no ambiente de trabalho que acaba limitando o espaço disponível, liberando espaço para outras atividades.

Da mesma maneira que, documentos impressos estão sujeitos a extravio, manuseio incorreto e outros acidentes, a transferência para sistemas ou plataformas digitais, possibilitando gerar backups de segurança, promover acesso remoto aos envolvidos em cada processo, inclusive trabalhos à distância e home office, a aplicação de recursos avançados de proteção de dados.

Tais justificativas se respaldam na automatização em utilização, onde, por exemplo, o Departamento Pessoal Digital alcançou a automação de diversas funções, otimizando tempo e apresentando dados mais confiáveis. Além de reduzir significativamente o volume de papel, facilitando o arquivamento e a busca dos documentos sem que haja percas dos mesmos no futuro. Além de todas essas vantagens, também é possível o acompanhamento no caso de solicitações de certidões e declarações, que são emitidas de forma ágil em um único clique, mantendo um histórico do servidor com documentos digitais de simples manuseio e garantindo a integridade dos arquivos desde a sua criação.

Redução do comprometimento orçamentário em expansão de infraestrutura e sistemas específicos dedicados à sustentação de um ambiente de nuvem privada. Permitindo, ainda, a criação de um modelo de negócios estratégico com alinhamento aos anseios do Planejamento Estratégico e demais Planos Diretores de TI em elaboração.

No âmbito técnico/científico podemos citar como resultados

Maior confiabilidade e segurança graças às funcionalidades de recuperação, gerenciamento global e recursos de privacidade, os dados da Secretaria Municipal de Administração permanecerão seguros e protegidos o tempo todo e de forma integrada e facilmente gerenciada;

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O objeto deste Termo de Referência, fundamenta-se legalmente na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024/2019, de 20 de Setembro de 2019 e alterações posteriores, do Decreto Municipal nº 520/2020 (alterado pelo Decreto Municipal nº 561/2020), de 28 de Abril de 2020 e alterações posteriores, da Lei Complementar Municipal nº 009/2016, do Decreto Federal nº 8.538/2015, do Decreto Municipal nº 071/2014, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, utilizando-se subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as respectivas alterações posteriores e demais legislações em vigor, além da Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de agosto de 2001, referente a Infraestrutura de Chaves Públicas – ICP-Brasil, Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 pertinente à Proteção Geral de Dados e 12.527 de 18 de novembro de 2011, de acesso à informações e transparência pública.

4. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

4.1. Sugere-se que a licitação seja realizada na modalidade PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, DO TIPO MENOR PREÇO, e ADJUDICAÇÃO GLOBAL.

4.1.1 O julgamento da licitação será pelo menor preço Global, em decorrência de ser econômica e tecnicamente viável, ou seja, a divisão do objeto em vários itens pode culminar na elevação do custo da contratação de forma global, e afetar a integridade do objeto pretendido ou comprometer a perfeita execução do mesmo.

4.1.2. Trata-se de uma licitação em que a natureza do objeto não permite o parcelamento, em virtude de possível desvantagem a administração pública no momento da fiscalização do contrato. Observa-se, portanto, que o fracionamento do objeto não se mostra viável na presente contratação, em virtude das suas características e suas

obrigatórias interações, que impossibilitariam a atribuição, a diferentes contratadas, eventual responsabilidade por danos ou por defeito de execução.

4.1.3. Ademais, mostrar-se-ia antieconômico e por demais elevado o custo de mobilização de diferentes empresas para executar parcelas individuais e distintas dos serviços que se pretende contratar, fosse essa a escolha da Administração.

4.1.4. Além das razões acima enumeradas, a contratação por preço global ensejará o planejamento e a racionalização do trabalho, a melhor gestão dos contratos, o adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além da atribuição de responsabilidade pelos serviços executados.

5. PARÂMETROS DE QUANTITATIVOS

5.1 Foi estabelecido como parâmetros de quantitativos o contrato vigente com a secretaria municipal de Administração.

5.2 Ressalta-se que os quantitativos previstos contemplam a estrutura administrativa, considerando que a mesma foi significativamente ampliada com a criação de novas Secretarias, conforme Leis Municipais nº 4.926, de 23.12.2020 e 4.927 de 23.12.2020.

5.3 Por meio da utilização do software possibilitamos a organização das rotinas, tudo com geolocalização por tempo real e horários de locais restritos ou não a utilização. Além de permitir que os documentos fossem criados, assinados e tramitados de maneira 100% digital, diminuindo consideravelmente o tempo de resposta para qualquer solicitação. Podemos mencionar como exemplo de tais solicitações:

5.3.1 **CERTIDÕES** – Antes do software o usuário solicitava somente presencialmente o NADA CONSTA, por meio do preenchimento de um formulário e tinha que aguardar 3 dias úteis para retornar à Prefeitura e receber o documento. Nesse meio tempo, o atendente tinha que criar o documento em um processador de texto, imprimir e levar até o assinante responsável, para que o mesmo realizasse a assinatura e liberasse o documento para entrega. Essa necessidade de vários contatos de forma presencial, inviabilizava o processo, por conta dos contratemplos inerentes da atividade do Departamento em si, principalmente da agenda dos assinantes que nem sempre tem tempo hábil para realizar assinaturas físicas, além do deslocamento dos atendentes para levar o documento impresso para coletar assinatura, fato que gerava atraso no atendimento, pois os referidos servidores, tinha que deixar seu posto de trabalho, interrompendo a dinâmica e efetividade de sua atividade. Com o software, o usuário solicita na Secretaria ou via APP, o NADA CONSTA, o atendente recebe a solicitação, gera o documento, após assinado o documento é disponibilizado ao solicitante via APP ou Portal no formato digital, podendo ser impresso caso necessário. Todas as ações, desde a solicitação que dispensa uso de formulário, passando pela criação, assinatura e disponibilização do documento, são feitas de maneira instantânea e 100% digital. O NADA CONSTA, compõe a documentação necessária para regularização dos mototaxis junto ao órgão de trânsito municipalizado: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO (Este exemplo se trata de uma das demandas convencionais, como consignado e outros).

5.3.2 **PROTOCOLO** – Antes do software, o usuário que desejava protocolar qualquer documento, precisava ir até o protocolo geral ou no setor de solicitação, apresentar o documento em duas vias, receber o carimbo e visto de recebido. Com o software, todo recebimento de documento e tramitação dos mesmos, que é encaminhada ao setor correspondente a solicitação, é autenticada e lançada na nuvem, com possibilidade de rastreamento tanto por quem recebeu, quanto por quem entregou o

documento, iniciando o fluxo deste documento conforme andamento padrão descrito pelo órgão.

5.3.3 **DECLARAÇÕES** – Antes do software, o servidor que necessitava de algum documento do Departamento Pessoal de sua secretaria, precisava necessariamente fazer presencialmente. Com o software, o servidor solicita ao Departamento Pessoal de sua secretaria uma declaração (declaração por tempo de serviço, nada consta), à secretaria responsável, servidor ou qualquer cidadão cadastrado, envia a solicitação para a Secretária Responsável, que cria o documento, realiza a assinatura digital para validação e envia resposta para o solicitante já com a declaração do servidor anexada ficando disponível para segunda via e validação do documento quando for necessário. Esse processo está disponível por App.

5.3.4 O quantitativo de documentos criados no decorrer de toda a operação:

- a) Documentos emitidos: 45.144
- b) Assinaturas realizadas: 70.622
- c) Comunicações e processos: 46.871

5.3.5 **DEMONSTRATIVO ANUAL DE COMUNICAÇÕES E PROCESSOS NO SOFTWARE:**

5.3.5.1 **COMUNICAÇÕES**- 12.025 registros

- a) Janeiro- 990 registros
- b) Fevereiro- 1052 registros
- c) Março- 1037 registros
- d) Abril- 1248 registros
- e) Maio- 1263 registros
- f) Junho- 1101 registros
- g) Julho- 802 registros
- h) Agosto- 1061 registros
- i) Setembro- 1211 registros
- j) Outubro- 19 888 registros
- k) Novembro- 834 registros
- l) Dezembro- 538 registros

5.3.5.2 **PROCESSOS**- 2.976 registros

- a) Janeiro- 314 registros
- b) Fevereiro- 245 registros
- c) Março- 287 registros
- d) Abril- 220 registros
- e) Maio- 260 registros
- f) Junho- 182 registros
- g) Julho- 141 registros
- h) Agosto- 398 registros

- i) Setembro- 370 registros
- j) Outubro- 275 registros
- k) Novembro- 171 registros
- l) Dezembro- 113 registros

5.3.6 O **DEPARTAMENTO PESSOAL DIGITAL**, uma das principais funcionalidades do software, proporcionou aos seus usuários, inúmeros recursos que conferiram maior assertividade no tocante aos processos inerentes dessa atividade. Através da integração de todas as Secretarias com a secretaria responsável por este departamento, por meio de criação de módulos de trabalho, tornou-se possível uma comunicação mais efetiva, que possibilitou a execução de forma prática de processos como:

- a) SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS
- b) EMPRÉSTIMO CONSIGNADO
- c) BENEFÍCIO
- d) DECLARAÇÕES
- e) CERTIDÕES
- f) DOSSIÊ DIGITAL
- g) CIRCULAR
- h) CONTRATAÇÃO
- i) FOLHA DE PONTO
- j) REQUERIMENTO
- k) LAUDO DE INSALUBRIDADE
- l) PARECER TÉCNICO
- m) PROTOCOLO

Demonstrativo de departamentos cadastrados subgrupos e grupos de acesso. Tendo em vista que se tratam de **48 licenças** a atender **233 servidores** com previsão de atender **572 classificáveis** a trabalhar no software através da SEMAD diretamente.

ITENS	NOME DO DEPARTAMENTO	QUANTITATIVO DE USUÁRIOS		
		SOFTWARE	DEPARTAMENTO	ASSINANTES
		1	ARQUIVO ATIVO	3
2	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	3	5	2
3	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	3	3	3
4	PROTOCOLO	2	4	1
5	TELEFONIA	1	4	1

6	DEPARTAMENTO DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS	18	17	3
7	ARQUIVO INATIVO	3	10	2
8	PATRIMÔNIO	3	11	3
9	COMISSÃO DE INVENTÁRIO	4	11	3
10	ALMOXARIFADO CENTRAL	14	18	3
11	TRANSPORTES	6	8	3
12	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL	3	23	5
TOTAIS		63	130	33

DEPARTAMENTOS GABINETE DO SECRETÁRIO

ITENS	NOME DO DEPARTAMENTO	QUANTITATIVO DE USUÁRIOS		
		SOFTWARE	DEPARTAMENTO	ASSINANTES
13	GABINETE SECRETÁRIO	7	28	2
14	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	1	5	1
15	ASSESSORIA JURÍDICA	1	4	1
TOTAIS		9	37	4

DEPARTAMENTO PESSOAL

ITENS	NOME DO DEPARTAMENTO	QUANTITATIVO DE USUÁRIOS		
		SOFTWARE	DEPARTAMENTO	ASSINANTES
16	COORDENADORIA DEPARTAMENTO PESSOAL – SEMAD	4	4	2

17	DEPARTAMENTO PESSOAL – SEMAD	22	25	4
18	DEPARTAMENTO PESSOAL - GABINETE DO PREFEITO	3	5	4
19	DEPARTAMENTO PESSOAL - GABINETE DO VICE PREFEITO	1	5	4
20	DEPARTAMENTO PESSOAL – ASCON	1	5	4
21	DEPARTAMENTO PESSOAL - PROCURADORIA GERAL	8	10	4
22	DEPARTAMENTO PESSOAL – SECULT	3	5	4
23	DEPARTAMENTO PESSOAL – SEDEN	2	5	4
24	DEPARTAMENTO PESSOAL – SEFAZ	3	5	4
25	DEPARTAMENTO PESSOAL - SEFAZ / DAM	1	5	4
26	DEPARTAMENTO PESSOAL – SEHAB	2	5	4
27	DEPARTAMENTO PESSOAL – SEMED	12	15	4
28	DEPARTAMENTO PESSOAL – SEMEL	2	5	4
29	DEPARTAMENTO PESSOAL – SEMMU	3	5	4
30	DEPARTAMENTO PESSOAL – SEMSA	7	10	4

31	DEPARTAMENTO PESSOAL – SEMSI	6	10	4
32	DEPARTAMENTO PESSOAL – SEMURB	2	5	4
33	DEPARTAMENTO PESSOAL-SEMAS	6	10	4
34	DEPARTAMENTO PESSOAL-SEMMA	2	5	4
35	DEPARTAMENTO PESSOAL-SEMMECT	2	5	4
36	DEPARTAMENTO PESSOAL-SEMOB	4	5	4
37	DEPARTAMENTO PESSOAL-SEMPROR	4	5	4
38	FOPAG – SEMAD	6	6	4
TOTAIS		106	165	90

DEPARTAMENTOS CTRH – SEMAD

ITENS	NOME DO DEPARTAMENTO	QUANTITATIVO DE USUÁRIOS		
		SOFTWARE	DEPARTAMENTO	ASSINANTES
		39	DIREÇÃO - CTRH – SEMAD	1
40	DESSO - CTRH – SEMAD	18	23	8
41	EQUIPE DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO (NPACD)	1	3	1
42	NAD - NÚCLEO ADMINISTRATIVO – CTRH	5	8	2

43	NPACD - NÚCLEO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E CONTROLE DISCIPLINAR	7	7	2
44	NPP - NUCLÉO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – CTRH	4	6	2
45	NRH - NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS – CTRH	7	10	3
46	NUTRE - NÚCLEO DE TREINAMENTO – CTRH	8	10	2
47	PBE - PROGRAMA BEM ESTAR – CTRH	2	7	2
48	PROTOCOLO GERAL	2	165	5
TOTAIS		55	240	28
QUANTITATIVO TOTAL		233	572	155

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.1 A CONTRATADA deverá realizar a modelagem de dados e de geração em arquivamento de documentos eletrônicos, processos e atividades, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;

6.2 Deverá definir e executar “caso necessário” as rotinas de alimentação e extração de dados;

6.3. A CONTRATADA deverá documentar para a 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 entendimento e atendimento.

6.4. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização básica, 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.

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

6.6. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da CONTRATANTE, abrangendo os níveis técnicos e usuários.

6.7. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos de forma presencial ou de forma remota se assim se fizer necessário, a 100% dos usuários do sistema. Os treinamentos deverão ser, preferencialmente, presenciais, nas dependências da CONTRATANTE ou nos locais indicados por ela e conforme critérios de treinamento e legislação vigente.

6.8. 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.

6.9. O prazo de implantação total do sistema deverá ser de, no máximo, 3 (três) meses, devendo a CONTRATADA realizar no menor tempo possível os serviços abaixo, dentro das referidas etapas, podendo adotar outro cronograma de implantação, por departamento, desde que ofereça vantagem à CONTRATANTE e seja aprovado pela mesma no prazo determinado.

6.10. Durante a implantação, a CONTRATADA deverá:

- a) Identificar e catalogar o banco de dados a ser lançado e se necessário criá-los (podendo durar por todo o período vigente do contrato), bem como providenciar a migração dos bancos de dados existentes.
- b) Identificar servidores e estrutura física para imediata criação e ajustes, se necessário.
- c) A equipe técnica deverá criar e ajustar da melhor forma possível os servidores autenticadores e responsáveis, para que os gestores saibam antes da entrega do produto final;
- d) Entregar e finalizar o processo de implantação com pelo menos 30% dos arquivos já prontos, conforme tabela de quantitativos.

6. 11 DO SUPORTE/ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.11.1 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 ou presencial, utilizando todo o material próprio, se necessário, observando todas as normas de segurança e legislação pertinente.

6.11.2 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, incluindo releases, de todos os produtos por ela fornecidos como parte do objeto, bem como pela aplicação dos denominados “patches” de correção e pacotes de serviço (service packs) relativos a esses produtos.

6.11.3 Para a implantação de novas versões/releases dos produtos, bem como para a aplicação de correção e pacotes de serviço, deverá 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.

6.11.4 O suporte técnico deverá incluir, também, atendimento a eventuais problemas de instalação ou configuração de softwares básicos (layout, estruturas documentais, etc.) e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, etc.) necessários ao funcionamento da solução.

6.11.5. Para cada problema reportado deverá ser aberto um chamado.

6.11.6. Todos os chamados deverão receber código de identificação e serem controlados por meio de sistema de informação.

6.12 DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA

6.12.1. O Sistema deverá ser um BPM de gerenciamento adaptável, desenvolvido com a finalidade de sistematizar e facilitar processos organizacionais individuais complexos, dentro e fora do órgão:

- a) Interface 100% web e responsiva;
- b) Realizar integrações de consultas para emissão em tempo real;
- c) Consultar dados dinâmicos para emissões com base em integrações e não em uma base no sistema locado;
- d) Permitir criação de moldes/layouts de documentos de acordo com normativa do ORGÃO;
- e) Disponibilizar um sistema de consulta online/via web de todas as emissões de documentos digitais realizadas;
- f) Criar todas as emissões com o formato PDF;
- g) Permitir validação de emissões com chave de segurança;
- h) Permitir validação do arquivo eletrônico com HASH MD5/SHA-256 de integridade;
- i) Realizar assinaturas eletrônicas em todas as emissões documentais;
- j) Realiza assinatura eletrônica DISPOSITIVOS MÓVEIS;
- k) Prever assinatura eletrônica com valor jurídico;
- l) Permitir gerenciar assinaturas presentes em cada documento, de acordo com normativas do ORGÃO, bem como controlar a ordem que cada uma deverá ser realizada;
- m) Permitir o controle e bloqueio de assinaturas em tempo real;
- n) Disponibilizar documentos já emitidos via web service no formato PDF para integração com sistemas internos do ORGÃO;
- o) Painel de gestão que permita a gestão de documentos e assinaturas eletrônicas, bem como personalização de layouts de documentos;
- p) Painel de assinaturas, exclusivo para solicitação e realização de assinaturas eletrônicas de forma separada para melhor segurança;
- q) Permitir integrações com sistemas internos.

6.13 DESCRIÇÃO DO MÓDULO DE PERSONALIZAÇÃO A SER DISPONIBILIZADO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

6.13.1 Quanto às Edificações dos Itens:

6.13.1.1 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) Processo acessível via Web na “casa” do Contribuinte, ou seja, permitindo interação via Web;
- h) Anexo de documentos, scanners, projetos, plantas, etc. de forma digital ao processo;
- i) Emissão de Documento Digital no processo;
- j) Publicações no processo;
- k) Envio de MENSAGENS/SMS/APP manual, com informações digitadas pelo servidor/funcionário municipal;
- l) Criação de tipos de processos/solicitações personalizados, a Secretarias Municipal;
- m) Definir controles de prazos internos para controlar a execução interna de processos;
- n) Identificador de processos em prazos irregulares ou em atraso;
- o) Relatórios gráficos de gestão de execução do processo;
- p) Painel eletrônico para gestão e acompanhamento de decisões, gráficos e números;
- q) Alertas MENSAGENS/SMS em tempo real ao solicitante do processo, informando todas as ações do processo;
- r) Permitir processos sigilosos a departamentos de tramitação dos mesmos;
- s) Tramitação de arquivos entre os Departamentos da Secretaria Municipal de Administração;
- t) Histórico de ações das consultas e alterações, registro de TODAS as ações realizadas.

6.13.1.2 Base Cadastral:

- a) Gestão da base de Contribuintes Físicos;
- b) Gestão da base de Contribuintes Jurídicos com informações de CNAE;
- c) Gestão de Logradouros e detalhes;
- d) Serviços ao Contribuinte do ORGÃO
- e) Criação de Serviços do ORGÃO;
- f) Personalização de Serviços de acordo com a secretaria de implantação;
- g) Permitir que serviços sejam iniciados/solicitados nos processos.

6.13.1.3 Controle de SOLICITAÇÃO/COMUNICAÇÃO Internos:

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

6.13.1.4. 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) Controle de vencimentos ou fiscalização de documentos emitidos;
- g) Consulta de validade ou 2ª via online, via internet;
- h) Emissão documental sem uso de papel, tornando o processo rápido e 100% digital.

6.13.1.5 Definição dos Módulos a da Secretaria Implantada:

- a) Na secretaria implantada de deve conter uma licença principal com até 25 subgrupos (departamentos);
- b) A secretaria implantada deve receber toda arquitetura de forma independente e integrada;
- c) A secretaria deve ser tratada como um perfil de licença principal;
- d) Cada perfil será nomeado de forma padrão;
- e) Permitir gestão de permissões de acesso para organização interna de cada departamento;
- f) Possibilidade de criação de departamentos conforme licença CONTRATADA da secretaria;
- g) Personalização de serviços que permita aprovação eletrônica de projetos entre outras funcionalidades.

6.13.1.6 Aplicativo Mobile – Aplicativo disponível para o usuário:

- a) Que esteja disponível aplicativo mobile;
- b) Cadastro cidadão;
- c) Denúncias;

- d) Aplicativo gerenciado diretamente pelo sistema de gestão em um perfil;
- e) Aplicativo disponível nas lojas: Google Play e App Store;

6.14. DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÕES E VALOR ESTIMADO

6.14.1. O valor total estimado deste procedimento licitatório será de **R\$ 5.149.686,00 (cinco milhões, cento e quarenta e nove mil, seiscientos e oitenta e seis reais)**.

6.14.2. Para formalização do preço estimado foi realizada consulta técnica prévia com as empresas que atenderam as cotações, e constatado que se tratam de empresas que atuam no ramo compatível com o objeto pleiteado e estão ativas no mercado.

6.14.3. Temos a esclarecer ainda que há empresas especializadas suficientes em nosso município aptas a prestar os serviços compatíveis com o objeto cotado composto pelos diversos módulos apresentados nos autos. Mas também, buscamos empresas sediadas fora do âmbito municipal, que foram objeto de nossa consulta técnica e pesquisa de preços – as quais já dispõem de largo histórico no fornecimento deste objeto, com boas referências de mercado. Portanto, pelo que observamos em nossas consultas, tratam-se de empresas especializadas, com larga experiência e boa referência de mercado.

6.14.4. Posteriormente os trâmites de formalização de solicitação de pesquisa de preço junto às empresas, de forma eletrônica, considerando a otimização do tempo, praticidade, e por se tratar também de empresas localizadas em outros estados.

6.14.5. Manifesto-me informando que foi realizada pesquisa em Contratos e Ata de Registro de Preços, assim como no Banco de Preços, mas por se tratar de software customizado, as características e módulos encontradas não são similares e compatíveis ao software solicitado.

6.14.6. Venho por meio desta manifestar que foi realizado um comparativo de preços com o contrato nº 20180366, proveniente do processo licitatório nº 9/2017-009SEMAD, que expirou em 05/07/2022. No entanto, devido ao fato de o número de usuários solicitados atualmente ser maior do que o previsto anteriormente, os valores apresentados não condizem com a realidade da licitação em curso. É importante ressaltar que o contrato anteriormente atendia a 233 servidores, enquanto o atual requer atendimento para 572 servidores.

6.14.7. De todo modo, foi consultado nos cartões de CNPJ das empresas que atenderam às cotações, e ficou constatado que todas estão ativas no mercado, possuindo em sua atividade econômica, CNAE para a execução do objeto pleiteado

6.14.8. Diante da supracitada dificuldade da pesquisa, e em função da especificidade dos serviços, buscou-se estas outras fontes de pesquisa nos moldes do previsto no art. 5º da IN 73/2020.

6.14.9. PLANILHA COM VALOR ESTIMADO

PLANILHA COM VALOR ESTIMADO					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Mobilização e instalações físicas para suporte e atendimento (locação, despesas e equipamentos)	Mês	12	R\$ 80.842,50	R\$ 970.110,00
02	Módulos Administrativos	Mês	12	R\$ 142.305,00	R\$ 1.707.660,00
03	Implantação	Serviço	01	R\$ 568.407,50	R\$ 568.407,50
04	Treinamento	Serviço	01	R\$ 218.455,00	R\$ 218.455,00
05	Implantação aplicativo	Serviço	01	R\$ 342.723,50	R\$ 342.723,50
06	Treinamento aplicativo	Serviço	01	R\$ 306.970,00	R\$ 306.970,00
07	Suporte técnico incluindo atualizações customizações necessárias durante toda vigência de contrato	Mês	12	R\$ 86.280,00	R\$ 1.035.360,00
Valor global R\$ 5.149.686,00 (cinco milhões, cento e quarenta e nove mil, seiscentos e oitenta e seis reais).					

6.15. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

6.15.1. Previsão Orçamentária 2023

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Mobilização e instalações físicas para suporte e atendimento (locação, despesas e equipamentos)	Mês	03	R\$ 80.842,50	R\$242.527,50
02	Módulos Administrativos	Mês	03	R\$ 142.305,00	R\$ 426.915,00
03	Implantação	Serviço	01	R\$ 568.407,50	R\$ 568.407,50
04	Treinamento	Serviço	01	R\$ 218.455,00	R\$ 218.455,00
05	Implantação aplicativo	Serviço	01	R\$ 342.723,50	R\$ 342.723,50
06	Treinamento aplicativo	Serviço	01	R\$ 306.970,00	R\$ 306.970,00
07	Suporte técnico incluindo atualizações customizações necessárias durante toda vigência de contrato	Mês	03	R\$ 86.280,00	R\$ 258.840,00
Valor global R\$ 2.364.838,50 (dois milhões, trezentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e trinta e oito reais e cinquenta centavos)					

6.15.2. Previsão Orçamentária 2024

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	UNID	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Mobilização e instalações físicas para suporte e atendimento (locação, despesas e equipamentos)	Mês	09	R\$ 80.842,50	R\$ 727.582,50
02	Módulos Administrativos	Mês	09	R\$ 142.305,00	R\$ 1.280.745,00
03	Implantação	Serviço	00	R\$ 568.407,50	-
04	Treinamento	Serviço	00	R\$ 218.455,00	-
05	Implantação aplicativo	Serviço	00	R\$ 342.723,50	-
06	Treinamento aplicativo	Serviço	00	R\$ 306.970,00	-
07	Suporte técnico incluindo atualizações customizações necessárias durante toda vigência de contrato	Mês	09	R\$ 86.280,00	R\$ 776.520,00
Valor global R\$ 2.784.847,50 (dois milhões, setecentos e oitenta e quatro mil, oitocentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos)					

6.16. DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

CRONOGRAMA													
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	MÊS											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
01	Mobilização e instalações físicas para suporte e atendimento (locação, despesas e equipamentos)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	Módulos Administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	Implantação	X											
04	Treinamento	X											
05	Implantação aplicativo	X											
06	Treinamento aplicativo	X											
07	Suporte técnico incluindo atualizações customizações necessárias durante toda vigência de contrato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

7. CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. A proposta deverá ser formalizada para o objeto ofertado pela proponente e deverá conter a discriminação detalhada dos valores unitários, valor total, prazo de validade da proposta e prazo para iniciar a execução dos serviços, bem como número da conta corrente, agência e nome do banco do fornecedor;

7.2. Nos preços orçados deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos para a prestação dos serviços. Ou seja, todos os custos diretos e indiretos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

7.3. O prazo da proposta da proponente deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento e abertura dos envelopes Proposta de Preços e Habilitação. Caso o prazo estabelecido não esteja indicado na proposta, os mesmos deverão ser considerados como aceitos pelo(a) Pregoeiro(a) para efeito de julgamento.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Apresentar comprovação de que a Licitante é a fabricante do software ofertada ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação e suporte do software ofertado no Brasil, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do aplicativo ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.

8.1.1. A Comprovação da Propriedade do software se dará através da apresentação do Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) ou Certidão da Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet (ASSESPRO).

8.2. Apresentar Registro ou inscrição na Entidade Profissional Competente – CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – da Empresa licitante, de acordo com o contrato social ou estatuto social ou do Conselho Regional Competente.

8.3. Apresentar Registro de inscrição na Entidade Profissional Competente – CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura ou do Conselho Regional Competente. – do Profissional que acompanhará a execução do serviço, ou visto da mesma, no caso de empresas não sediadas no Estado;

8.4. Apresentar responsável técnico engenheiro de software, tecnólogo em redes de computadores ou outro profissional competente.

8.4.1. A comprovação do vínculo do profissional com a empresa vencedora da licitação poderá ser comprovada mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado, contrato de trabalho ou declaração de contratação futura.

8.4.2. A execução dos serviços exigirá uma equipe técnica composta de profissionais com experiência em serviços similares, indispensáveis para o desempenho dos trabalhos. Considerando a criticidade dos serviços envolvidos na presente contratação,

que envolvem diretamente a disponibilização dos serviços à população, e ainda a complexidade do ambiente tecnológico, sob o qual a contratada deverá executar suas atividades, e ainda a confidencialidade das informações existentes, não é razoável permitir que as atividades sejam realizadas por profissionais sem o preparo e formação técnica adequados. Além disso, o Sistema CONFEA/CREA's estabelecem que esse tipo de atividade – desde arquitetura de software a controles por meio de hardware – devem ser realizadas por profissionais técnicos pertencentes ao Conselho. Com vistas a mitigar o risco, as licitantes deverão apresentar registro no CREA, atestado capacidade técnica operacional e certidão de atestado técnico, ou CAT Profissional-registrada na entidade de classe competente, no caso, CREA, do profissional responsável técnico pela empresa, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atendendo pelo menos:

8.4.2.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinente e compatível em características com o objeto da licitação por meio da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado técnico operacional de desempenho anterior ou em execução, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica da empresa para atendimento ao objeto da presente licitação quanto a suas características mais relevantes, que apresentem no mínimo as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica emitente, endereço completo do emitente, período de vigência do contrato, objeto contratual, itens, descrições dos itens e quantitativos executados conforme subitem 8.5.3 e discriminação dos dados mínimos exigidos pelos Conselhos das Unidades Federativas.

8.4.2.2 E, no mínimo, 01 (uma) certidão de acervo técnico (CAT), devidamente registrada no Conselho, comprovando desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica do profissional responsável pela empresa para atendimento ao objeto da presente licitação quanto a suas características mais relevantes, que apresentem no mínimo as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica emitente, endereço completo do emitente, período de vigência do contrato, objeto contratual, itens, descrições dos itens e quantitativos da parcela de maior relevância conforme subitem 8.4.3 e discriminação dos dados mínimos exigidos pelos Conselhos das Unidades Federativas.

8.4.3 São os itens da parcela de maior relevância:

- a) Criação de, no mínimo, 22.785 moldes/layouts de documentos de acordo com normativa do ORGÃO;
- b) Disponibilizar um sistema de consulta online/via web de todas as emissões de documentos e processos digitais realizados, com quantitativo mínimo de 20.150;
- c) Criar todas as emissões com o formato PDF com número de registro ou identificação e validação de emissões com chave de segurança;
- d) Realizar e gerenciar assinaturas eletrônicas em todas as emissões documentais, individuais ou simultâneas, com capacidade de registro de mais de 150 servidores;

- e) Realizar assinatura eletrônica por meio de DISPOSITIVOS MÓVEIS;
- f) Prever assinatura eletrônica com valor jurídico para autenticar documentos;

8.5.4 Os quantitativos mínimos supramencionados correspondem a 50% (CINQUENTA POR CENTO) dos itens de maior relevância que compõem o objeto deste certame, conforme item 5.3.4 deste termo de referência.

8.5.5 O (s) atestado (s) deverá (ão) ser impresso em papel timbrado constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo, cargo/função do CONTRATANTE.

8.5.6 Sobre o conteúdo dos atestados de capacidade técnica, o quantitativo em exigência deve ser suficiente para garantir a administração que o licitante terá aptidão para executar o objeto pretendido e mantê-lo em pleno funcionamento, evitando prejuízos administrativos e aos cofres públicos.

8.6. Comprovação de registro junto a entidade de classe competente – CREA - comprovando inscrição da empresa e de seu responsável técnico, o qual também deverá ter experiência na implantação de objeto equivalente a este termo de referência, sendo o visto no Conselho da região (PA) obrigatório no ato da contratação, nos moldes da lei.

8.7. **PROVA CONCEITO:** No tocante à prova de conceito, que também pode ser entendida como uma apresentação de amostras, 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:

8.7.1. Para proceder com a análise da aceitabilidade do objeto ofertado, quanto à sua adequação ao objeto licitado especificado neste Termo de Referência, **EXCLUSIVAMENTE, A LICITANTE CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR NA ETAPA DE LANCES**, deverá apresentar, sob a sua exclusiva responsabilidade, à equipe responsável indicada pelo Contratante, as amostras das funcionalidades indicadas na prova de conceito;

8.7.1.1. A demonstração dos serviços consistirá na apresentação das soluções tecnológicas, de forma presencial, conforme critérios objetivos constantes no “roteiro para análise da amostra (prova de conceito), que é parte integrante deste edital.

8.7.1.2. Caberá ao licitante comparecer no local indicado pelo Pregoeiro. O prazo de tolerância para eventuais atrasos será de 15 (quinze) minutos, sob pena de desclassificação;

8.7.1.3. A licitante em questão, deverá disponibilizar as documentações e/ou informações solicitadas e estar em condição de apresentar as amostras, no prazo de 05 (cinco) a partir da convocação do pregoeiro após a finalização da etapa de lances do pregão.

8.7.1.4. A data de apresentação será agendada pelo pregoeiro, podendo ser modificada para promoção do interesse público.

- 8.7.1.5. A licitante que descumprir o prazo estipulado terá sua proposta automaticamente desclassificada.
- 8.7.2. Caso as amostras não sejam aprovadas, em razão do não atendimento aos requisitos contidos no “roteiro para análise da amostra (prova de conceito)”, será convocada a licitante imediatamente melhor colocada, observando-se os mesmos critérios e prazos previstos no item anterior, o que ocorrerá sucessivamente com as demais licitantes no caso de ocorrerem mais reprovações;
- 8.7.3. A exigência de prova de conceito que vise assegurar que a Administração está contratando software que atenda ou possa atender integralmente aos requisitos e recursos solicitados;
- 8.7.4. A prova de conceito – consistirá da apresentação do Sistema de Gestão onde apenas a equipe da Gestão deve-se pronunciar e questionar;
- 8.7.5. A prova de conceito- permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos de software, conforme item 6.13, presentes no produto a ser implantado;
- 8.7.6. Deverão ser apresentados resultados de testes de desempenho e tempo de resposta considerando a utilização simultânea por até 10 usuários;
- 8.7.7. Emitir pelo menos 1 documento comprovando que a emissão documental deve ser vinculada aos documentos 100% digitais;
- 8.7.8. Para que a ferramenta seja dada como aceita, é necessário que ela funcione com uma base de dados web que contenha documentos com o intuito de simular consultas e permitir avaliação de tempo de resposta;
- 8.7.9. A prova de conceito consistirá na verificação de atendimento aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 8.7.10. Apresentar e mostrar que, em tempo real, caso haja qualquer consulta ou alteração nos arquivos seja possível identificar e localizar o que foi alterado, onde, bem como a devida justificativa, mantendo sempre o arquivo original inalterado;
- 8.7.11. A verificação do software deverá ser realizada em computadores com as configurações compatíveis com os equipamentos utilizados pela SEMAD e disponível nas dependências da CONTRATANTE;
- 8.8. Concluída a apresentação da documentação jurídica, financeira e da habilitação técnica das empresas, a partir da solicitação do Presidente da Comissão na sessão pública, dará início à fase de Prova de Conceito do Sistema.
- 8.9 A data da reunião deverá ser agendada em comum acordo com a Diretoria de Tecnologia, Informação e Comunicação – DTIC/SEGOV.
- 8.10 Os testes para verificação de pleno funcionamento do sistema serão realizados por técnico representante do licitante vencedor com o acompanhamento de técnicos da Diretoria de Tecnologia, Informação e Comunicação – DTIC/SEGOV, juntamente com usuários finais da ferramenta que emitirão a assinatura do Termo de Aceite;
- 8.11 O representante da licitante deverá estar presente durante a Prova de Conceito, quando esclarecerá quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica;

8.11.1. Será permitido até um representante de cada empresa das empresas participantes, mas não poderão se manifestar.

8.12. Da pontuação da Apresentação de Amostras

8.12.1. As pontuações dos itens da apresentação serão distribuídas em 1 teste, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos, sendo:

Exemplo: -Teste 1: Soma equivalente a 100 (cem) pontos;

8.12.2. A licitante deverá obter pontuação mínima de 90% (noventa por cento) da quantidade total de pontos, ou seja, 90 (noventa) pontos.

8.12.3. Caso a licitante obtiver pontuação inferior a 90% (noventa por cento) dos pontos será desclassificada, sendo convocada a segunda licitante a melhor colocada na disputa de preços.

8.13 O procedimento licitatório será suspenso para que, nos prazos previstos neste documento, possa ser entregue e analisado o software solicitado (prova de conceito).

8.14. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiverem em conformidade com o Edital, ela será aceita e o licitante habilitado;

8.15. Caso o licitante seja reprovado, sua proposta será desclassificada e o mesmo será considerado desclassificado.

8.16. Serão considerados os seguintes critérios para avaliação:

TABELA DE REQUISITOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	SIM	NÃO
01	Permitir cadastramento	3		
02	Permitir login individualizado	3		
03	Permitir acompanhamento de fluxo	3		
04	Permitir anexar arquivos PDF	3		
05	Permitir emissão de parecer	3		
06	Interface 100% web e responsiva	3		
07	Gerar relatórios	3		
08	Gerar processo único	3		
09	Gerar processo solicitado pelo contribuinte	3		
10	Gerar formulários	3		
11	Permitir a emissão de documentos dinâmicos com assinatura eletrônica	3		
12	Organização em módulos	3		
13	Recursos de integração	4		
14	Solicitação de aprovação	3		
15	Controle de envio e recebimento de processos	3		
16	Permitir validação de emissões com chave de segurança	4		

17	Realiza assinatura eletrônica dispositivos móveis	3		
18	Definir controles de prazos internos para controlar a execução interna de processos	3		
19	Permitir a criação de máscaras documentais	3		
20	Permitir Geração de processo digitais personalizados	3		
21	Gerar relatórios em quantitativo para processos	3		
22	Gerar relatórios gráficos por grupo de trabalho	3		
23	Gerar número de processos único com registro eletrônico	3		
24	Permitir realizar cálculos automáticos em formulários dinâmicos	3		
25	Gerar relatórios dos formulários criados nos processos	3		
26	Permitir criar uma comissão digital para analisar assuntos e tomar decisões	3		
27	Permitir criar alertas que podem ser manuais ou automáticos conforme definido pela gestão	3		
28	Permitir a criação de máscaras com personalização em HTML	3		
29	Segue as definições de emissão documental do ICP-Brasil	4		
30	Cada perfil pode ser criado com liberação e quais requisitos forem necessários para cada módulo a implementar	3		
31	Perfis são separados porém integrados	3		
32	É possível criar controle de expediente para determinar regras de acesso. Expediente para acesso por horário/dias definidos. Expediente para redes/IPs específicos a serem definidos pelo gestor.	4		
Total de Pontos		100		

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1 O prazo de vigência do contrato será 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, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas no artigo 57, IV da lei n.º 8.666/93, por ser considerado serviço da natureza contínua.

9.1.1. Justifica os serviços de forma contínua aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, com isso, o objeto deste termo de referência, se enquadra como serviço contínuo por serem serviços auxiliares e necessários à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades, é a orientação do TCU:

“Acórdão 10138/2017 Segunda Câmara (Representação, Relator Ministra Ana Arraes) Contrato Administrativo. Prorrogação de contrato. Serviços contínuos. Caracterização. O caráter contínuo de um serviço (art. 57, inciso II, da Lei 8.666/1993) é determinado por sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”.

9.2 O prazo de execução dos serviços será de até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial e conforme o cronograma de execução:

9.2.1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

9.2.1.1. Descrição dos itens:

9.2.1.2. Implantação:

- a) Itens de implantação, referem-se ao tempo máximo de **3 meses (1º ao 3º mês)** podendo ser pago dentro deste período e em até 30 dias após a finalização do 3º mês.
- b) No caso de solicitação de novas demandas, será cobrado por item pós-implantação.
- c) Descrição do trabalho: levantamento estrutural físico, equipe de treinamento acompanha e ajusta equipamentos executando atividade em loco, criação de fluxos e procedimentos, criação e/ou absorção de dados e ajustes no software.

9.2.1.3. Licença/Locação e usuários:

- a) **Licença individualizada:** cada setor/departamento/secretaria, terá um acesso separado com banco de dados individualizados, contando com a possibilidade departamento (s) de apoio e quantitativo de usuários em utilização, com fornecimento de assinaturas eletrônicas autenticada, é possível a geração de assinatura via e-mail se necessário para clientes, e restritos por nível de acesso conforme pré-estipulado no fluxograma definido pelo cliente. Neste quesito

deve ser uma licença principal, e conter no mínimo 25 sublicenças ligadas a principal com a opção de sigilo ou não entre elas, conforme solicitada pela CONTRATANTE

- b) **Acesso de A.P.U.I (Acesso Para Usuário Interno):** acesso concedido individualizado a cada usuário, incluindo controle de expediente e a organização do departamento principal de acordo com as funções e conforme fluxo apresentado. Conforme quantitativo de servidores em atividade, melhorando tempo de respostas internas e externas.
- c) **Portal/App integrado:** acesso disponibilizado a população com cadastro individualizado, simples ou completo, conforme o tipo de solicitação. Com suporte e atendimento virtual e com ponto de atendimento se necessário. Levantado e atendendo a qualquer pessoa do município estando na cidade ou fora dela de forma remota
- d) **Customização:** caso haja solicitações de ajustes ou mudanças após implantação será definido junto ao cliente o tempo de entrega conforme complexidade. Também atende a criações e ajustes conforme sugestões ou demandas no decorrer de todo contrato.
- e) **App de assinatura:** App de assinaturas digitais integradas, sem que haja download dos arquivos para assinatura em tempo real, disponibilizada à todos que se fizer necessário.

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

10.1 As despesas decorrentes do contrato correrão a conta do orçamento vigente, conforme indicação de dotação orçamentária indicada abaixo:

Classificação Funcional: 04.122.4009.2.075 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Administração

Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terc. Pessoa Jurídica

Previsão Orçamentária para 2023

- Valor Estimado – Previsão Orçamentária Exercício 2023:

R\$ 2.364.838,50 (dois milhões, trezentos e sessenta e quatro mil, oitocentos e trinta e oito reais e cinquenta centavos).

Previsão Orçamentária para 2024

- Valor Estimado – Previsão Orçamentária Exercício 2024:

R\$ 2.784.847,50 (dois milhões, setecentos e oitenta e quatro mil, oitocentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos).

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa realizar a prestação dos serviços dentro das normas e condições do processo licitatório;

11.2 Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações deste termo de referência;

- 11.3 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela licitante CONTRATADA, com as cláusulas contratuais e a sua proposta referente aos termos desta licitação;
- 11.4 Solicitar, por intermédio de ordem de serviço, o fornecimento/execução do objeto licitado, segundo a qual deverá disponibilizar a seguintes informações: prazo e local para fornecimento, descrição e quantidade do item a serem servidos para cada evento, de acordo com as especificações do Termo de Referência;
- 11.5 Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade na execução dos serviços e interrompendo imediatamente o fornecimento/execução, se for o caso;
- 11.6 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato através de servidor especialmente designado para este fim, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências que julgar relevante;
- 11.7 Acompanhar a prestação dos serviços especialmente se estão compatíveis com as descrições do termo de referência;
- 11.8 Prestar à CONTRATADA e a seus funcionários as informações e esclarecimentos necessários ao fornecimento/execução dos serviços;
- 11.9 Efetuar os pagamentos na forma convencionada no instrumento contratual, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas;
- 11.10 Atestar as faturas correspondentes e supervisionar o serviço, por intermédio do fiscal do contrato;
- 11.11 Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste Termo de Referência;
- 11.12 Permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA às dependências de seu domínio para a execução do objeto;
- 11.13 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços, que ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Secretaria Especial de Governo, não deve ser interrompida.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assinadas, sem qualquer ônus a PMP;
- 12.2 Responsabilizar-se fiel e integralmente pelo cumprimento dos serviços do objeto, nos termos da legislação vigente e exigências contidas no edital, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos;
- 12.3 Manter seus funcionários identificados por crachá, contendo foto recente, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;
- 12.4 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da CONTRATANTE, devidamente designada;

12.5 Quando for o caso, comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

12.6 Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, inclusive as especificações constantes neste Termo de Referência;

12.7 Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos serviços, reservando a CONTRATANTE o direito de recusá-lo, caso não satisfaça aos padrões especificados;

12.8 Responder, civil, penal e administrativamente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, por sua ação ou omissão, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, na prestação dos serviços contratados, inclusive por acidentes, morte, perda ou destruições, devidamente apurado por competente processo administrativo, com direito ao contraditório e a ampla defesa;

12.9 Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas e qualquer ônus fiscal de origem federal, estadual e municipal, qualquer responsabilidade judicial ou extrajudicial que lhe seja imputável, inclusive em relação a terceiros e todas as

operações auxiliares ou complementares necessárias ao bom uso do objeto licitado. Nesse aspecto, a inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos neste item não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;

12.10 A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da licitante vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, terceirizados ou quaisquer outros;

12.11 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do Contrato;

12.12 Apresentar junto com a Nota Fiscal, além dos comprovantes de recolhimento do INSS e FGTS, provas de regularidade fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e relativa à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à Justiça do Trabalho (CNDT), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

12.13 A proponente se compromete em até 20 dias após a contratação, dispor de estrutura física no Município de Parauapebas, adequado ao atendimento dos serviços.

12.14. Nos termos de que dispõe a Lei Municipal nº 5.069/2022, deverá a Licitante Vencedora reservar o percentual de 5% (cinco por cento) dos postos de trabalho originários de licitações e celebrações de contratos de obras e serviços de pela Administração Direta e Indireta do Município de Parauapebas a mulheres vítimas de violência doméstica.

12.14.1 A reserva do percentual acima só será exigida quando houver a partir de 30 (trinta) postos de trabalho disponíveis nos contratos decorrentes de licitação.

13. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

13.1 A CONTRATADA caberá, ainda:

13.1.1 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 funcionários não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município de PARAUAPEBAS.

13.1.2 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência desta Secretaria.

13.1.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas ao fornecimento dos produtos, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

13.1.4 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município de PARAUAPEBAS e nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual o fornecedor signatário do contrato renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município de PARAUAPEBAS.

14. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

14.1 Deverá a CONTRATADA observar, também, o seguinte:

14.1.1 É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município de PARAUAPEBAS durante a vigência do contrato.

14.1.2 É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Secretaria.

15. DOS PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

15.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços nas dependências da Secretaria Municipal de Administração de Parauapebas, ou onde for designado em conformidade com o descrito na O.S. (Ordem de Serviço), devendo ser dentro dos limites do município de Parauapebas/PA.

15.2. Toda e qualquer realização de serviço só poderá ser executada mediante prévia solicitação através de O.S (Ordem de Serviço) emitida pela PMP/SEGOV, devidamente assinadas.

16. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei Nº 8.666/93, será designada por meio de Portaria a ser publicada, a partir da celebração do contrato decorrente da Licitação, para acompanhar e fiscalizar o fornecimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com os fornecimentos e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

16.2. 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 a Comissão sugerir melhorias, reclamar e comunicar-se diretamente com a licitante vencedora, bem como encaminhar providências referentes à execução do contrato, seguindo diretrizes do Art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência da Comissão de Fiscalização e da Gestão contratual deverão ser solicitadas a DTIC/SEGOV, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

16.4. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela DTIC/SEGOV/, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

17. DO PAGAMENTO

17.1 A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, contado a partir do adimplemento da obrigação.

17.2 No caso de a(s) nota(s) fiscal(s) ser(em) emitida(s) e entregue(s) à SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO DE PARAUAPEBAS em data posterior à indicada no item anterior será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

17.3 Havendo erro na nota fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à SEGOV.

17.4 O pagamento de cada obrigação será realizado a partir da apresentação da nota fiscal atestada pela autoridade competente ou servidor designado, no período de até 30 (trinta) dias, de acordo com as medições dos serviços executados e aprovados e em consonância com a respectiva disponibilidade orçamentária, observadas a condições da proposta adjudicada e da ordem de serviço emitida. Itens de implantação podem ser pagos após ordem de serviços dos itens.

17.5 As medições realizadas somente serão consideradas em condições de ser faturada pela CONTRATADA e aprovadas pela SEGOV, após os ajustes necessários das

rejeições, caso houver, apontadas pela Comissão de Fiscalização. Estas deverão vir acompanhadas das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

17.6 A Fiscalização da SEGOV somente atestará a execução dos serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas e aprovadas.

17.7 A SEGOV reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem em perfeitas condições de uso ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

18.8 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito à alteração dos preços ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

17.9 A SEGOV poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Pregão.

17.10 A SEGOV pagará a (s) nota(s) fiscal (is) somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

17.11 A CONTRATADA deverá fazer constar na nota fiscal correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número da nota de empenho, o número de sua conta corrente, o nome do banco e a respectiva agência.

17.12 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela SEGOV 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%.

17.13 A compensação financeira prevista nesta condição será incluída em fatura a ser apresentada posteriormente, devida pela SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, de acordo com os termos deste Edital e do contrato.

17.14 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 Acórdão 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.

17.15 Autoriza também, depositar os valores retidos cautelarmente junto à 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 a 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.

18. ATESTAÇÃO DAS NOTAS

18.1 A atestação das notas fiscais correspondentes a execução do Contrato caberá a SEGOV ou ao servidor designado para esse fim.

19. REAJUSTE DE PREÇOS

19.1. Caso o contrato esteja em vigor depois de transcorridos 12 (doze) meses da data do orçamento de referência, poderá ser admitido o reajuste dos preços, nos termos da lei, da Instrução Normativa nº 01, de 25 de agosto de 2022-CGM, aplicando-se o índice ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação), desde que solicitado pela contratada.

19.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, devidamente justificado e concordado entre as partes, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

20.1. O contrato a ser firmado poderá ser alterado, no que couber, nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, com as apresentações das devidas justificativas adequadas.

21. DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

21.1. No interesse da Administração do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste Contrato, no que couber, 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.

21.2 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.

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

22. SANÇÕES E PENALIDADES

22.1. 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(o) SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO, Contratante, poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as sanções a seguir relacionadas:

22.1.1 - advertência;

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

22.1.3 - 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 pela(o) SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO deixar de atender totalmente ou parcialmente à Ordem de Serviço ou à solicitação prevista;

22.1.4 - 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 e 2 desta Condição serão recolhidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial expedida pela(o) SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO.

22.2 - 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:

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

22.2.2 - não manter a proposta, injustificadamente;

22.2.3 - comportar-se de modo inidôneo;

22.2.4 - fizer declaração falsa;

22.2.5 - cometer fraude fiscal;

22.2.6 - falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.2.7 - não celebrar o contrato;

22.2.8 - deixar de entregar documentação exigida no certame;

22.2.9 - apresentar documentação falsa.

22.3. 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.

22.4. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela (o) SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO, Contratante, em relação a um dos eventos arrolados nas condições 22.2.1 e 22.2.2 acima, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

22.5. 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.

23. DA PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP

23.1. Pela própria tipologia e especificidade do objeto contratual verifica-se inviável a subcontratação nos moldes do art. 28, inciso 5 da Lei Municipal Complementar n.º 009/2016, já que, para tanto, a Administração teria que delimitar parte do objeto que seria transferido para ser executado por um terceiro, visto que a contratação se trata de licenciamento, implantação e suporte de sistema (software) que será de propriedade intelectual da contratada.

23.2 A contratação, no entanto, dará por Ampla Concorrência e com relação ao disposto na Lei Complementar n.º 123/2006, não será concedida a preferência por questões de propriedade patenteada da solução, o que tecnicamente inviabiliza a subcontratação, divisão ou parcelamento do referido objeto.

23.2.1 Quanto ao direito de preferência, como critério de desempate, de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, será concedido devido aos limites contábeis de enquadramento.

24. DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS

24.1- As condições de entrega e local de recebimento e de fiscalização, assim como as obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA estão previstos no Termo de Referência.

24.2 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.

24.3 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.4. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação vigente.

24.5. A SEGOV não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidades da licitante vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, terceirizados ou quaisquer outros.

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

24.7. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o Foro do Município de Parauapebas - PA, com exclusão de qualquer outro.

Parauapebas-PA, 06 de setembro de 2023.

Responsável pela Elaboração:

Documento assinado digitalmente
gov.br MATEUS CORREA D'ALMEIDA
Data: 06/09/2023 09:14:46-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

MATEUS CORREA D'ALMEIDA
Analista de Sistemas/SEGOV

Ciente:

Documento assinado digitalmente
gov.br EMANUEL AMORAS RODRIGUES
Data: 06/09/2023 09:07:26-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Emanuel Amoras Rodrigues
Diretor-DTIC/SEGOV
Portaria 001/2021