



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## EDITAL

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 002/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2023**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO N° 001/2023**

**Recebimento dos envelopes Abertura às 08h00min, do dia 18 (dezoito) de janeiro de 2023.**

## **PREÂMBULO**

A Prefeitura Municipal de Lajinha/MG, torna público, para conhecimento dos interessados, que **às 08h00min, do dia 18 (dezoito) de janeiro de 2023**, no Prédio da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG, situado à Rua Dr. Sidney Hubner França Camargo, nº 69 “A” Bairro Centro, em Lajinha/MG, CEP 36.980-000, nesta cidade, será realizada a sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial e Documentação de Habilitação para o Processo Licitatório nº 002/2023, Pregão Presencial nº 001/2023, Sistema de Registro de Preço nº 001/2023, do tipo "MENOR PREÇO", **CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO POR LOTE**, que reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei 8.666/93, de 21/06/93, e suas alterações e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos

### **1. OBJETO**

A presente licitação tem como objeto o Registro de Preços para a Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de GERENCIAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, E DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração. Conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração através de registro de preços, conforme descrito e especificado no Anexo I - Termo de Referência deste instrumento convocatório.

### **2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

2.2. Não poderão participar deste pregão:

2.2.1. os interessados que se encontrarem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou estejam cumprindo suspensão temporária de



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, ou tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.2.2. que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com a Prefeitura de Lajinha/MG.

### 3. ENTREGA DOS ENVELOPES

3.1. Dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

3.1.1. Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

LOCAL: Sala de Licitação - Sede da Prefeitura de Lajinha/MG, na Rua Dr. Sidney Hubner França Camargo, nº 69 “A” Bairro Centro, em Lajinha/MG, CEP 36.980-000, A/C do Pregoeiro, até o dia **18/01/2023**, às 08h00min - Telefone (33) 3344- 2006.

3.1.2. Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

#### I - Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA/MG

PREGOEIRO E COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATORIO N° 002/2023

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2023

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO N° 001/2023

Recebimento dos envelopes Abertura às 08h00min, do dia 18 (dezoito) de janeiro de 2023

EMPRESA LICITANTE: \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ IDENTIDADE \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_

ENVELOPE N° 1 (PROPOSTA DE PREÇO)

#### II - envelope contendo os Documentos de Habilitação:

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJINHA/MG

PREGOEIRO E COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATORIO N° 002/2023

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2023

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO N° 001/2023

Recebimento dos envelopes Abertura às 08h00min, do dia 18 (dezoito) de janeiro de 2023

EMPRESA LICITANTE: \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ IDENTIDADE \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## ENVELOPE N° 02 (DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO)

3.2. Poderá o licitante apresentar envelopes através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou por representante não credenciado, ficando o licitante obrigado a apresentá-los até a hora e data estabelecida no preâmbulo, e na forma do item 3.1 deste edital.

3.2.1. A participação na forma do item 3.2, sem a presença de representante no ato da sessão, impede a apresentação de lances por parte da licitante.

**3.3.** O interessado deverá entregar juntamente dos dois envelopes a Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo V (**a referida declaração deverá estar fora dos envelopes**).

**3.4.** Em se tratando de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante a apresentação da certidão expedida pela Junta Comercial, ou outro órgão equivalente, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

**3.5.** Em se tratando de MEI – Microempreendedor Individual, a comprovação desta condição será efetuada mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

**3.6.** A certidão e o Certificado descritos nos itens 3.4 e 3.5 apresentados após o dia 31 de janeiro do corrente ano terão, obrigatoriamente, que terem sido emitidas no exercício em curso. (As referidas certidões deverão estar FORA DOS ENVELOPES)

3.7. O Pregoeiro não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste edital.

3.8. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

3.9. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor do Município, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## **3.10. AS AUTENTICAÇÕES EFETUADAS NA PREFEITURA SÓ SERÃO FEITAS MEDIANTE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS.**

3.11. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

## **4. CREDENCIAMENTO**

4.1. A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

4.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3. Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I – documento oficial de identidade;

II – procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura (Anexo II).

4.4. Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante, tais como contrato social/alteração contratual e cópia do documento de identidade de quem recebe poderes.

4.5. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

4.6. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.7. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

## **5. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

5.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital ou pelo endereço eletrônico [licitacao@lajinha.mg.gov.br](mailto:licitacao@lajinha.mg.gov.br), cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis.

5.1.1. Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo tempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

## 6. PROPOSTAS COMERCIAIS

### 6.1. São requisitos da proposta de preço:

a) ser apresentada em língua portuguesa, contendo o número e a modalidade da licitação deste Edital, devendo preferencialmente, conter razão social, CNPJ, endereço, número de telefone, e-mail da empresa licitante e dados bancários.

b) conter a assinatura do responsável legal da empresa ou representante devidamente qualificado;

c) ser elaborada, preferencialmente, nos moldes do Anexo III deste edital;

d) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § da Lei Federal nº 8.666/93;

6.2. As propostas poderão ser corrigidas automaticamente pelo Pregoeiro, caso contenham erros de soma e/ou multiplicação, bem como divergências entre o preço unitário e o total do item, hipótese em que prevalecerá sempre o primeiro. Sendo a proposta corrigida o representante da empresa, este deverá assiná-la se estiver presente na sessão.

6.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, por estarem omissas ou apresentarem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

6.4. Os preços serão cotados com duas casas decimais. Ex: 10,55.

6.5. Nos preços propostos estarão incluídos todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

ficarão a cargo única e exclusivamente da Detentora da Ata de Registro de Preços.

6.6. Conter, preferencialmente, um CD ou Pen Drive contendo a proposta cadastrada no Arquivo Proposta Comercial. O arquivo deverá ser solicitado através do e-mail da licitação ([licitacao@lajinha.mg.gov.br](mailto:licitacao@lajinha.mg.gov.br)). (A NÃO APRESENTAÇÃO DO CD OU PEN DRIVE NÃO ENSEJARÁ A DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE).

## 7. HABILITAÇÃO

### 7.1. Quanto à REGULARIDADE JURÍDICA, a licitante apresentará:

7.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado.

7.1.2.1. No caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.

7.1.2.2. O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas as alterações posteriores, ainda não consolidadas.

7.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.1.4. 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;

7.1.5. Em se tratando de Micro Empreendedor Individual – MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condicação de Micro Empreendedor Individual – CCMEI

### 7.2. Quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, apresentará:

7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

7.2.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante a apresentação de:

- Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do tempo de Serviço - **FGTS** ou documento equivalente que comprove a regularidade.

7.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS**, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2015;

7.2.4. Prova de Regularidades com as Fazendas **Estadual e Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

7.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## 7.3. Quanto à REGULARIDADE ECONOMICO-FINANCEIRA, apresentará:

7.3.1. **Certidão de Falência e Concordata** emitida por órgão competente com data de emissão de até 3 (três) meses da data de abertura da sessão, quando ausente indicação expressa de prazo de validade na certidão.

7.3.2. No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente da certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.

## 7.4. Quanto a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, apresentará:

7.4.1. Pelo menos um atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação.

7.4.2. Termo de Compromisso de que possuirá e manterá, durante toda a vigência do Contrato, equipe composta por profissionais com qualificação na área de Análise de Processos, com especialização em Gestão de Tecnologia da Informação e com capacitação em Gestão de Documentos Públicos Digitais, em número suficiente para executar os serviços conforme especificado no Termo de Referência.

7.4.2. Declaração de visita técnica, Anexo VIII, fornecida por este Município, através da Secretaria Municipal de Governo, atestando que a empresa licitante visitou e tem pleno conhecimento da volumetria dos dados a serem migrados durante a implantação do serviço e das condições de infraestrutura tecnológica e operacional do local onde será realizado o serviço. A visita técnica é facultativa e será realizada até o dia **13/01/2023**, no horário de 08h00min às 11h00min e de 13h00min às 17h00min e deverá ser agendada na Secretaria Municipal de Governo, pelo telefone (33) 3344-2006 / (33) 3344-2423.

7.4.2.1 Caso o licitante opte por não realizar visita técnica nos termos descritos na alínea acima, deverá apresentar declaração de dispensa da visita, conforme Anexo IX, sob pena de inabilitação.

## 7.5. Deverão ainda, as licitantes, apresentarem as seguintes declarações:

7.5.1. **Declaração de que não possui trabalhadores menores de 18 anos** realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei., conforme ANEXO VI;

7.5.2. Declaração expressa de que **concorda** com todos os termos deste Edital (Anexo VII).

7.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

## 8. SESSÃO DO PREGÃO

8.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, ao Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes de proposta



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

comercial dos licitantes, cadastrando-as no sistema.

8.2. Após o cadastramento dos valores de cada empresa participante, ao Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO para os lances.

## 9. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

9.1. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

9.2. O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela serão classificados para participarem dos lances verbais.

9.3. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no artigo anterior, ao Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais.

9.4. A classificação dar-se-á pela ordem crescente dos preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste Edital, com o preço de mercado e que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL.

## 10. LANCES VERBAIS

10.1. Aos licitantes classificados e presentes na sessão será dada a oportunidade para disputa por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

10.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

10.3. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

### 10.4. Na sucessão de lances, a diferença de valor não poderá ser inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais).

10.5. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

10.6. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, esta poderá ser aceita.

## 11. JULGAMENTO

11.1. Para julgamento e classificação das propostas, será levado em consideração o TIPO DE LICITAÇÃO MENOR PREÇO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO VALOR GLOBAL, observados os prazos máximos para a prestação do serviço, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital e seus anexos.

11.2. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertadas por Microempresa, Microempreendedor Individual ou Empresa de Pequeno Porte e houver proposta apresentada por ME, MEI ou EPP até 5% (cinco por cento)



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

11.3. Ocorrendo empate proceder-se-á da seguinte forma:

11.3.1. A ME, MEI ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

11.3.2. Apresentada nova proposta, nos termos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

11.3.3. Não sendo vencedora a ME, MEI ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME, MEI e EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME, MEI e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugarna etapa de lances.

11.6. Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, ofertar o menor preço.

11.7. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao Pregoeiro, juntamente da Equipe de Apoio decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

11.8. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, ao Pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

11.9. Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas em cartório competente ou por servidor designado para o pregão.

11.10. As ME, MEI e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista mesmo que estes apresentem alguma restrição.

11.10.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor docertame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.10.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

11.10.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

11.10.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item,



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.11. Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição, ressalvadas as exceções previstas no edital.

11.12. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital será inabilitado. Ao Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.

11.13. O Pregoeiro negociará diretamente com o proponente, para obtenção de melhor preço.

11.14. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

11.15. A critério da Administração, no caso de inabilitação ou desclassificação de todos os licitantes, poderão ser convocados para, no prazo de 8 (oito) dias úteis, apresentarem nova documentação, em obediência ao disposto no § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.16. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, membros da Equipe de Apoio e licitantes presentes na sessão.

11.17. É facultado ao Pregoeiro, caso o adjudicatário quando convocado não assinar o Contrato, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-la, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação.

11.19. Poderá a proposta do licitante, ser desclassificada até a assinatura do Contrato, se tiver a Administração conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderão ser convocados os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação.

## 12. DO EXAME DE CONFORMIDADE DO OBJETO E DAS DILIGÊNCIAS

12.1. Encerrada a fase de habilitação, a licitante classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

12.1.1. A Prova de Demonstração dos Sistemas terá duração máxima de 02 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogada por igual período, em caso de ocorrência de fato superveniente, devidamente justificado. Neste caso, a licitante deverá protocolar o pedido de prorrogação, com a devida justificativa, no mínimo 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração, cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

12.2. A prova visa averiguar de forma prática se os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos no referido anexo.

12.3. A prova ocorrerá nas dependências da Administração Municipal, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação.

12.4. A licitante classificada em primeiro lugar deverá disponibilizar todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, necessários para a apresentação dos sistemas, sendo responsabilidade do Município apenas a disponibilização do local da apresentação.



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

12.5. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos será de responsabilidade da licitante classificada em primeiro lugar, assim como a massa de dados necessária para a demonstração.

12.6. Uma vez iniciada a prova, será vedado à licitante classificada em primeiro lugar a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

12.7. O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

12.8. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da Prova de Demonstração dos Sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Prefeitura e a licitante classificada em primeiro lugar. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito, durante a fase de recursos, se participantes da licitação.

12.9. A prova será julgada por uma Comissão Especial de Avaliação, nomeada pela Administração Municipal, especificamente para este fim, para que, com base em conhecimentos tácitos adquiridos, possa conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

12.9.1. A Comissão Especial de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.

12.10. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência.

12.11. Todos os itens do Termo de Referência são considerados obrigatórios.

12.12. Após as demonstrações realizadas pela licitante classificada em primeiro lugar, a Comissão Especial de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir o relatório de análise;

12.13. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

12.13.1. Não comparecimento da licitante classificada em primeiro para execução da prova, no prazo determinado na convocação.

12.13.2. Não atendimento ao disposto no Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

12.14. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas para a licitante classificada em primeiro lugar;

12.15. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no Termo de Referência pela licitante classificada em primeiro lugar na demonstração do sistema, ao Pregoeiro convocará a licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;

12.16. O objeto da licitação somente será adjudicado a licitante vencedora após sua aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas e julgamento de possíveis recursos interpostos.

12.17. Ao Pregoeiro poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligências que se façam necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo, na forma e nos limites prescritos em lei.



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

12.18. Ao Pregoeiro poderá, também, solicitar a qualquer tempo, a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões e, ainda, sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

12.19. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, ao Pregoeiro poderá suspender a sessão e marcar nova data para a sua continuidade, intimando todos os participantes a comparecerem.

## 13. RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando os demais licitantes desde de logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

13.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará decadência do direito de recurso.

13.4.1 As razões do recursos e contrarrazões poderão ser protocolados no endereço Rua Dr. Sidney Hubner França Camargo, nº 69 "A" Bairro Centro, em Lajinha/MG, CEP 36.980-000, encaminhados através do e-mail [licitacao@lajinha.mg.gov.br](mailto:licitacao@lajinha.mg.gov.br) ou pelos Correios.

13.5. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias pela Administração.

13.6. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via correio eletrônico.

13.7. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, ao Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o aceite do material pelo Setor Requisitante.

## 14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Encerrada a seleção e ultrapassada a eventual fase recursal, ao Pregoeiro registrará os preços ofertados pelas licitantes em ordem crescente.

14.2. Verificada a regularidade dos atos e a realização do interesse público, nos termos do artigo 3º da Lei 8.666/1993, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## 14.3. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

a) Homologado o resultado da licitação, a Secretaria, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

b) A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

c) O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando a Administração optar pela aquisição do objeto cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a Ata de Registro de Preços, e o preço cotado neste, for igual ou superior ao registrado.

d) O preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados no órgão de divulgação oficial do Município, que é o quadro de avisos afixado no hall de entrada da Prefeitura, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

e) A Administração monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos produtos, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

f) A Administração convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

g) Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

h) Antes de receber o pedido de fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, lista de preços de fabricantes, etc.), que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado.

i) Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

j) Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Administração para determinado item.

k) Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a Administração poderá convocar os demais fornecedores classificados, nas mesmas condições ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

l) As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão publicadas trimestralmente no Diário Oficial.

## 14.4. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

a) Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n.º 8.666/93.



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

b) Caberá ao fornecedor 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 anteriormente assumidas.

c) **QUALQUER ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DEVERÁ SER PREVIAMENTE COMUNICADA AO MUNICÍPIO DE LAJINHA/MG.**

## 14.5. DOS ENCARGOS

a) Incumbe à Administração:

b) Assegurar o livre acesso do funcionário da Detentora da Ata, quando devidamente identificado, aos locais em que os serviços deverão ser executados;

c) Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos a serem executados pela Detentora da Ata;

d) Informar à Detentora da Ata sobre alteração de endereço e/ou demais informações pertinentes para a realização das instalações que se fizerem necessárias, para a execução do serviço;

e) Abrir chamados técnicos, indicar os serviços e locais em que serão executados pela Detentora da Ata;

f) Acompanhar, orientar e fiscalizar os serviços a serem prestados pela Detentora da Ata, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais;

g) Notificar por escrito a Detentora da Ata, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

h) Determinar à Detentora da Ata, as providências necessárias ao regular efetivo atendimento do objeto constante no Termo de Referência;

i) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação dos serviços;

j) Efetuar os pagamentos devidos conforme especificado Ata de Registro de Preços de prestação de serviços, após conferência dos serviços prestados.

## 14.6. Incumbe à Detentora da Ata de Registro de Preços:

a) Executar os serviços em conformidade com os pedidos e especificações do Termo de referência;

b) Fornecer os serviços durante os 12 (doze) meses, a contar da assinatura da Ata de Registro de Preços, na forma e condições fixadas, mediante emissão da ordem de serviços, emitida pelo Setor de Compras e/ou outro Setor responsável da Prefeitura de Lajinha/MG;

c) Arcar com as despesas de carga, descarga, frete, instalação e manutenção referentes aos serviços/equipamentos, objeto do Termo de Referência;

d) Atender todos os pedidos de instalação de equipamentos solicitados durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

e) Fornecer pessoal para a entrega, instalação e manutenção corretiva/preventiva dos equipamentos, devendo arcar com remuneração e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros decorrentes dos serviços a serem prestados;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

- f) Atender, conforme regras contidas no Termo de Referência, aos chamados dos Órgãos da Administração Municipal, para manutenção dos equipamentos;
- g) Providenciar a instalação dos equipamentos a contar da emissão da ordem de serviço respectiva, garantindo a manutenção corretiva/preventiva dos mesmos, inclusive com a substituição de peças e/ou equipamentos fornecidos pela Detentora da Ata;
- h) Garantir a qualidade dos equipamentos utilizados para a perfeita prestação dos serviços objeto do Termo de Referência, bem como da manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;
- i) Responder pelo ressarcimento de danos que venham causar à Administração, pessoas e bens de terceiros, por dolo, negligência, imprudência ou imperícia, ficando afastada qualquer responsabilidade da Administração, podendo este, reter quantias e pagamentos para o fim de garantir o referido ressarcimento;
- j) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Administração, referentes ao fornecimento dos serviços e ao cumprimento das demais obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços;
- k) Manter-se, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- l) Arcar com todos os custos relativos a pedidos de mudanças de endereço, depois de verificado viabilidade técnica.

## 15. DO CONTRATO

15.1. Após homologado o resultado deste Pregão e o Registro da Ata de Preço a Administração convocará a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação através de telefonema ou correio eletrônico, sob pena de decair direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

15.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora e detensor da ata de registro de preço durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.3. É facultado ao Pregoeiro, caso o adjudicatário quando convocado não assinar o termo de contrato convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação, conforme preços registrados.

15.4. O contrato a ser firmado com o licitante adjudicatário e detentor da ata de registro de preço incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

15.5. Após a publicação da Ata do Registro de Preços da Administração no órgão de divulgação oficial do Município, que é o quadro de avisos afixado no hall de entrada da Prefeitura, poderão ser firmados os contratos dentro do prazo de validade do Registro.

15.6. Poderá a proposta da licitante ser desclassificada até a assinatura da Ata de Registro de Preços, se tiver a Administração conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das licitantes remanescentes.

15.7. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, membros da equipe de apoio e licitantes presentes na sessão.



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## 16. DO PAGAMENTO

16.1. A Nota Fiscal/Fatura Discriminativa deverá ser apresentada conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

16.2. A Prefeitura Municipal efetuará o pagamento no prazo e condições descritas no Anexo I – Termo de Referência, conforme Nota Fiscal.

16.3. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, cabendo à Contratada manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16.4. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade;

16.6. O preço referido registrado inclui todos os custos e benefícios decorrentes do fornecimento dos produtos, de modo a constituírem a única e total contraprestação;

16.7. O Município poderá sustar o pagamento a que a contratada tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços.

## 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

17.1.1. advertência;

17.1.2. multa de:

17.1.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

17.1.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

17.1.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

- a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;
- b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;
- c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;
- d) descumprimento de cláusula contratual.

17.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

17.4. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Lajinha/MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contada data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.  
devidas pelo Município, quando for o caso.

## 18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Homologada a licitação o adjudicatário receberá Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

18.2. Caso o adjudicatário não preste ou serviço ou forneça o objeto do certame de acordo com a sua proposta ou recuse-se a entregá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para fornecimento.

18.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para entrega dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

18.4. Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

18.5. Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

18.6. Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei nº 8.666/93, no artigo 77 e 78.

18.7. A Secretaria poderá nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no § 1º do artigo 65.

18.8. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e após decorrido prazo para impugnação não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

18.9. Será dada vista aos proponentes interessados tanto das propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

18.10. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do preço ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

18.11. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

18.12. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

18.13. Ao Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.14. A dotação orçamentárias específica para acobertar as despesas deste Pregão

Rua Dr. Sidney Hubner França Camargo 69 "A", Centro - Lajinha/MG - CEP: 36.980-000  
Telefone: (33) 3344-2006/(33) 3344-2423 - site: [www.lajinha.mg.gov.br](http://www.lajinha.mg.gov.br), e-mail: [licitacao@lajinha.mg.gov.br](mailto:licitacao@lajinha.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

é a de nº: 0224.0412202242.030.339039.00000-FICHA 0900-FONTE 1500 RECURSO PRÓPRIO.

18.15. O resultado que sobrevier ao procedimento licitatório será publicado no órgão de divulgação oficial do Município, que é o diário oficial eletrônico <https://www.lajinha.mg.gov.br/diario-eletronico> de entrada da Prefeitura, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal.

18.16. Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro na Prefeitura Municipal, no endereço: Rua Dr. Sidney Hubner França Camargo, nº 69 "A" Bairro Centro, em Lajinha/MG, CEP 36.980-000, até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da licitação ou pelo endereço eletrônico [licitacao@lajinha.mg.gov.br](mailto:licitacao@lajinha.mg.gov.br). Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (33) 3344-2006 / (33) 3344-2423 - E-mail: [licitacao@lajinha.mg.gov.br](mailto:licitacao@lajinha.mg.gov.br).

18.17. Informações complementares sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro, no horário de 13h00min às 17h00min , de segunda a sexta-feira, no endereço, e-mail ou telefone constante no preâmbulo deste edital.

18.18. O presente edital e seus anexos poderão ser examinados e solicitados na Sede da Prefeitura, cuja cópia será fornecida gratuitamente e também estarão disponíveis no site: [www.Lajinha/mg.mg.gov.br](http://www.Lajinha/mg.mg.gov.br). e E-mail: [licitacao@lajinha.mg.gov.br](mailto:licitacao@lajinha.mg.gov.br).

18.19. Fazem parte integrante deste edital os anexos descrito abaixo:

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II MODELO DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO III MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;

ANEXO IV MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PRÇO;

ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002;

ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR;

ANEXO VII MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL;

ANEXO VIII ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

ANEXO IX DISPENSA DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

ANEXO X MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Prefeitura, sede administrativa do Lajinha/MG, 04 de janeiro de 2023.

Cassiano Ricardo Alves de Oliveira

Pregoeiro



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO:

Registro de Preços para a Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de GERENCIAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, E DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração. Conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração através de registro de preços.

#### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

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

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

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

O desenvolvimento dos processos de forma eletrônica e digital possibilitam ultrapassar diversas barreiras atualmente impostas pela estrutura de processos existente, fazendo com que o compartilhamento e a fluidez das informações sejam feitos de forma transparente e natural, entre os diversos departamentos.

Através da implantação do Sistema de Processos Eletrônicos a gestão dos



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

processos poderá ser realizada com excelência. Com ela, será possível acompanhar e monitorar os fluxos de trabalho com mobilidade, agilidade, segurança e autonomia.

### 3. PRINCIPAIS BENEFÍCIOS:

- Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem os serviços por meio de fluxo de trabalho e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal;
- Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;
- Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada;
- Eficácia, eficiência, economicidade, isonomia, padronização e produtividade;
- Atender os dispositivos estabelecidos pelos órgãos de controle externo, tais como Tribunal de Contas, Ministério Público, além de órgãos auxiliares como a Secretaria do Tesouro Nacional;
- Celeridade na tramitação de documentos e processos;
- Redução de custos operacionais relacionados à entrega, ao armazenamento e arquivamento de documentos e processos;
- Redução de custos financeiros e ambientais associados à impressão (impressoras, toner, papel, contratos de impressão e cópias de documentos);
- Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;
- Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;
- Aumento na produtividade dos colaboradores;
- Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;
- Facilidade na busca e localização de informações;
- Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;
- Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;
- Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;
- Resgate e controle de ações anteriormente realizadas;
- Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;
- Diminuição considerável no fluxo e deslocamentos de servidores e automaticamente, maior tempo no local de trabalho com a não tramitação física de processos e documentos;
- Redução considerável do contato físico entre servidores e com documentos, auxiliando, assim, em momentos como a pandemia do novo coronavírus, vivenciada por todo o planeta nos últimos tempos, a redução da disseminação de doenças e outras patologias;
- Realização de trabalho remoto, permitindo que os servidores realizem as suas



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

atividades laborais, mesmo ausente do seu local de trabalho, implicando em mais uma forma de redução de custo e otimização do tempo de trabalho, permitindo, desde que devidamente regulamentado, o trabalho home office.

## 4. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

4.1. As especificações e quantitativos da contratação para a Organização, digitalização, indexação, digitação e descarte e/ou eliminação seletiva de documentos, **LOTE 1** estão no **ANEXO I** deste termo de Referência;

4.2. As especificações e quantitativos da contratação para a Gestão de Processos, **LOTE 02** estão no **ANEXO II** deste termo de Referência;

4.3. A estimativa do quantitativo mensal de páginas digitalizadas foi com base no levantamento feito pelo setor de arquivo Municipal;

4.4. Os quantitativos são estimados, podendo sofrer variações para mais ou para menos;

## 5. DETALHAMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

5.1. *Organização, digitalização, indexação, digitação e descarte e/ou eliminação seletiva de documentos, compreenderá a execução dos serviços abaixo relacionados:*

5.2. *Digitalização de arquivos*

5.3. *Indexação de documentos digitalizados*

### 5.4. GESTÃO DE PROCESSOS ELETÔNICOS

5.5. *Fornecimento de licença de uso do software;*

5.6. *Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos utilizando BPM;*

5.7. *Manutenção corretiva e melhoria do fluxo mapeado conforme necessidade*

5.8. *Treinamentos aos usuários na ferramenta*

5.9. *Fornecimento de Certificados Digitais*

5.10. *Supporte técnico*

5.11. *Consultoria para a construção da Comissão de Processos Digitais.*

## 6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. *Organização, digitalização, indexação, digitalização e descarte e/ou eliminação seletiva de documentos:*

6.2. Fornecer, sistema gerenciador de documentos eletrônicos, bem como qualquer estrutura ou recursos necessários de infra-estrutura tecnológica adequados ao seu correto funcionamento, sem que haja ônus adicionais a Prefeitura Municipal de Lajinha/MG, garantindo que:

6.3. O sistema gerenciador de documentos eletrônicos permita a consulta direta dos documentos armazenados digitalmente, com acesso integral ao seu conteúdo;

6.4. O sistema forneça acesso através de navegadores de internet compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux ou MacOS, com resolução mínima de



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

1024x768 pixels, em idioma Português brasileiro nas telas acessíveis aos usuários;

6.5. O sistema ofereça também acesso através de aplicação nativa especializada publicada nas lojas oficiais de aplicativos para plataformas Android e iOS;

6.6. O sistema possua controle de acesso por usuário, em quantidade ilimitada, com senhas pessoais e intransferíveis, com a possibilidade de definição de regras de controle que permitam que usuários distintos possam ter acesso a documentos que atendam a critérios de busca previamente informadas no processo de indexação, como por exemplo, garantir que um determinado usuário possa consultar apenas documentos do tipo processo jurídico pertencentes à secretaria de obras;

6.7. O sistema permita o controle de acesso de usuários com base em diferentes perfis, que classifiquem usuários com capacidade de explorar apenas funções de consulta e leitura dos documentos de suas respectivas secretarias ou departamentos, até usuários com capacidade administrativa que tenham poder de consultar qualquer documento digital de propriedade da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG, correspondente a qualquer um de seus departamentos e/ou secretarias, compartilhamento de documentos, re-indexação, exclusão/descarte, reorganização, download e acesso a módulo de relatórios gerenciais;

6.8. O sistema ofereça controle de acesso com duplo fator de autenticação, com a possibilidade de ser habilitado ou desativado por usuário, garantindo que em casos excepcionais, eventuais acessos a partir de equipamentos não oficiais ou fora do controle da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG, em situações adversas, sejam admitidos apenas após confirmação da identidade do usuário através do segundo fator;

6.9. O sistema automaticamente bloqueeie usuários que fiquem sem realizar acessos em período superior a 45 dias, ou de acordo com períodos configurados pelo administrador;

6.10. O sistema permita que usuários sejam desativados e/ou excluídos, sem que sejam perdidos os registros de logs de atividades desses usuários no sistema;

6.11. O sistema forneça módulo ou opção específica para acesso a relatórios gerenciais que devem exibir informações sobre os documentos digitais armazenados e suas características informadas no processo de indexação, bem como atividades realizadas por todos os usuários com autorização de acesso, com a possibilidade de serem filtrados no mínimo por período referente à data de armazenamento desse(s) documento(s) no sistema;

6.12. O sistema permita o compartilhamento da versão digital do documento, em seu conteúdo integral, através de link criado temporariamente com tempo de validade inferior a 30 dias ou que possa ser desabilitado quando necessário, sem que aconteça a exportação de qualquer natureza do referido arquivo;

6.13. O sistema possua função ou mecanismos próprios disponibilizados como auto serviço para a recuperação de senha por usuários desabilitados por inatividade e/ou esquecimento de sua senha de acesso;

6.14. O sistema tenha SLA (Service Level Agreement, ou acordo de nível de serviço) de disponibilidade mínimo de 99% sem quaisquer ônus adicionais para Prefeitura Municipal de Lajinha/MG. Intercorrências identificadas que diminuam este percentual, serão contabilizadas e acarretarão em desconto de R\$ 1,00 (um real) para cada minuto de indisponibilidade além dos previstos pelo SLA exigido;

6.15. O sistema ofereça recurso de zoom sobre os documentos digitais de pelo menos 2x (200%), facilitando a leitura e identificação de detalhes;

6.16. O sistema ofereça busca de inclusão por palavra chave, com filtros aplicáveis em dados dos tipos data e hora, numéricos e textos, permitindo a



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

utilização de intervalos ou conjuntos através de operadores do tipo "igual a", "que contém", "menor que ou inferior a", "menor ou igual a", "maior que ou superior a", "maior ou igual a", e/ou equivalentes que garantam os mesmos efeitos;

6.17. O sistema ofereça busca de exclusão por palavra chave, permitindo ao usuário a consulta a documentos que "não contenham" aos termos especificados para pesquisa;

6.18. O sistema registre e permita ao administrador consultar, para fins de auditoria e monitoramento, todas as operações e funções executadas por cada um dos usuários autorizados;

## 7. GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS:

7.1. Software deverá atender aos requisitos mínimos a seguir:

7.2. A aplicação deverá ser na plataforma web;

7.3. O sistema deverá ser instalado em nuvem;

7.4. A aplicação deve ser única e possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município.

7.5. Deverá armazenar os dados com segurança e performance em ambiente cloud (nuvem);

7.6. Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;

7.7. O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos Mobile;

7.8. O acesso deverá ser por meio de login e senha ou ainda mediante certificado digital;

7.9. As credenciais de autenticação para o acesso só poderá ser alterada pelo próprio usuário ou administrador;

7.10. Deverá permitir a autenticação via Gov.br;

7.11. Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha, retornando senha de segurança para o acesso para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;

7.12. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;

7.13. O sistema deverá permitir o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa por multiusuários, com total integridade dos dados;

7.14. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

7.15. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;

7.16. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo essa definida pelo próprio usuário ao acessar o sistema pela primeira vez;

7.17. Permitir a identificação visual do usuário através de foto;

7.18. Possuir funcionalidade para que uma pessoa externa (cidadão pessoa física



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

ou empresa pessoa jurídica) possa se cadastrar como usuário do sistema para posterior protocolização de processos digitais;

7.19. A solução deverá dispor de modulo de ECM (Enterprise Content Management), que permita o serviço de inserção de todo conteúdo digital provenientes do cadastro de processos;

7.20. Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM;

7.21. A solução deverá atender aos requisitos definidos pela ICP-Brasil para assinatura digital;

7.22. Dispôr da utilização de protocolo SMTP ou outros serviços de envio de e-mail;

7.23. Dispôr de um chat de comunicação entre os usuários do sistema;

7.24. Dispôr de funcionamento para conexão entre usuários, permitindo o compartilhamento de telas e visualização de vídeo em tempo real;

7.25. O sistema deverá dispor de auditoria facilitada.

## 8. Fornecimento de Licença de Uso do Software:

8.1. A Contratada deverá fornecer Licença de Uso do Software Gestão Eletrônica de Processos e Documentos por tempo determinado e de forma não exclusiva, e número ilimitado de acessos simultâneos por usuário.

8.2. A elaboração de processos e documentos, tramitação, anexação e indexação deverão ser controlados e gerenciados de forma eletrônica por ECM, permitindo a assinatura digital via certificado digital em conformidade com os requisitos previstos na MP nº 2.200-2 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil do tipo A3, dispôr da funcionalidade de assinar documentos eletronicamente com as credenciais de acesso ao sistema. O software deverá ainda reconhecer assinaturas digitais de terceiros nos documentos inclusos e não assinado via ferramenta.

8.3. A Contratada deverá, após rescisão de contrato, entregar os dados e documentos e ainda deixar o sistema disponível no modo de leitura possibilitando a impressão de relatórios por tempo indeterminado.

## 9. Suporte Técnico ao Software:

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

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

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

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

9.4. Estações:

- a) Identificação e correção de acesso ao sistema;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

b) Geração de documentação de suporte às estações;

## 9.5. Servidores:

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

## 9.6. Banco de dados:

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

## 10. Comissão de Processos Digitais

10.1. A consultoria na estruturação da Comissão de Processos Digitais objetiva capacitar pessoas e criar multiplicadores capazes de realizar manutenções sistêmicas, estabelecer indicadores e acompanhar a utilização diária dos métodos estabelecidos em cada área, auxiliando na construção de fluxos de processos de trabalho.

10.2. À Comissão é responsável por alinhar as tecnologias com as necessidades da administração, e ainda disseminar o quanto relevante são os processos para o melhor desempenho. A Comissão de Processos Digitais se encarrega por criar a cultura e um ambiente favorável à análise contínua e qualificada sobre a forma como são executadas as atividades.

10.3. Outro atributo estratégico da Comissão é promover a integração entre as áreas.

## 11. Implantação do Software

11.1. A etapa de Implantação corresponde a execução de todos os serviços e atividades necessários ao pleno funcionamento e utilização do software como instalação, configuração, migração e conversão de dados existentes pela contratada.

11.2. O software deverá ser instalado e implantado em ambiente cloud (nuvem) sob responsabilidade da Contratada, com todas as licenças de softwares necessárias.

11.3. Durante a execução do contrato, a Contratada deverá dar assistência técnica após a implantação do software para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos.

11.4. Durante esse período, a Contratada deverá prover aos usuários do software para Gestão Eletrônica de Processos e Documentos, suporte funcional e técnico na sua operação 24 horas, a contar da data de início da operação do sistema.

11.5. O prazo para a Implantação do Software Web será de até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço.

11.6. A implantação será acompanhada pelo fiscal do contrato, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo com a contratada.

## 12. TREINAMENTO

### 12.1. Gestão de Processos Eletrônicos



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

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

12.3. A CONTRATADA deverá dispor de um módulo de treinamento online interligado ao sistema.

## 13. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇO

### 13.1. ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, DIGITAÇÃO E DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS:

13.2. Recolher os documentos físicos contidos no arquivo da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG, e de suas diversas secretarias, conforme indicação de responsáveis;

13.3. Higienizar, segundo protocolo a ser apresentado pela licitante, os documentos físicos recolhidos tratando adequadamente da remoção de grampos, clipe e ferragens oxidadas, entre outros fatores que podem prejudicar de algum modo a qualidade dos documentos digitais e/ou o desempenho dos equipamentos utilizados no processo de digitalização;

13.4. Organizar, segundo protocolo a ser apresentado pela licitante, os documentos físicos recolhidos;

13.5. Realizar a digitalização dos documentos físicos recolhidos, em atenção a seus diversos tipos, dimensões, formatos, peso e conteúdo, que deverão gerar como resultado, documentos digitais formatados como texto ou imagem;

13.6. Editar, sempre que necessário, o arquivo digital resultado da digitalização de forma que as páginas fiquem em ordem adequada e na correta posição de leitura conforme documento físico original (orientação retrato ou paisagem);

13.7. Editar, sempre que necessário, o arquivo digital resultado da digitalização para correção do alinhamento da imagem, remoção de sombras externas e bordas pretas ou brancas quando criadas por scanners de forma automática;

13.8. Definir e aplicar sobre os arquivos digitalizados de imagens, “template” de ajustes quanto à especificações de brilho, incidência de luz ou sombra, nitidez



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

e contraste, tendo como objetivo melhorar a qualidade de visualização do arquivo através do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos;

13.9. Cadastrar os documentos já em formato digital, em sistema a ser disponibilizado pela contratada, enquanto houver a prestação do serviço, para gerenciamento e consulta do acervo armazenado no Arquivo Municipal;

13.10. Indexar/Classificar em modo automático ou manual a ser realizado integralmente e exclusivamente por colaboradores da contratada, todos os documentos digitalizados diretamente no sistema de gestão eletrônica de documentos de acordo com suas características individuais considerando o mínimo de 03 (três) índices distintos;

**14.** Assinar e devolver os controles de envio de documentos/processos ao Arquivo Municipal;

14.1. Identificar, segundo normas ou protocolos estabelecidos pela licitante, os documentos físicos recolhidos, de maneira que seja possível dar conhecimento ao licitador, sobre data, horário, responsável e volume do recolhimento realizado;

14.2. Elaborar relatórios mensais sobre documentos que poderão ser eliminados, de acordo com a Resolução nº. 07, do CONARQ, de 20/05/97;

14.3. Arquivar, segundo protocolo a ser apresentado pela licitante, os documentos físicos em local disponibilizado por meio da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG, respeitando melhores práticas de organização e arquivamento garantindo que o volume arquivado possa ser identificado visualmente com essa situação (arquivado), e que não fique diretamente exposto, aplicando-se camada(s) de proteção adicional(ais) e complementares às estruturas da caixa de arquivo a fim de que esta não seja o único invólucro de proteção, com a finalidade de mitigar riscos de deterioração acelerada do referido volume por incidência de humidade ou outros incidentes mínimos, tais como goteiras, poeira, insetos, entre outros;

14.4. Reestruturar os documentos físicos após o processo de digitalização, de modo que sejam recompostos conforme sua estrutura original quanto à ordenação de páginas ou posicionamento, para que sejam arquivados da mesma forma como foram encontrados.

14.5. Elaborar relatório mensal gerencial informando sobre volumetrias tratadas nos diferentes tipos de atividades desenvolvidas no período;

14.6. Apoiar/ suporte a Prefeitura Municipal de Lajinha/MG, em processos de auditoria internas e externas;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

14.7. Atender solicitações de busca, desarquivamento e entrega de documentos físicos originais já arquivados, em um total de até 30 requisições mensais, onde cada requisição pode considerar a obtenção de 1 (um) documento, que pode ser composto por uma ou mais páginas em seu conteúdo integral. Requisições adicionais poderão ser atendidas conforme disponibilidade de profissional quando a licitante considerar que não haverá prejuízo ao prazo limite estabelecido pelo contrato;

14.8. Desarquivar os documentos físicos solicitados, se já digitalizados, em um prazo máximo de 24 horas a contar a partir de data e hora da solicitação, efetuando assim que disponível, o controle de empréstimo de documentos físicos, contendo assinatura do solicitante com dia e horário da solicitação, bem como a identificação do(s) documento(s) solicitados, e posteriormente, data e hora da disponibilização. Somente estarão autorizados a realizar pedidos os servidores indicados por meio da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG;

14.9. Entregar o(s) documento(s) físico(s) desarquivado(s) ao setor de arquivos da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG que se responsabilizará pelo envio direto ao seu requerente, em um prazo máximo de 24 horas a serem contados a partir de data e hora do desarquivamento informado no controle de empréstimo;

14.10. Entregar, no ato de encerramento das atividades relacionadas à total prestação dos serviços, backup de todos os documentos digitalizados em arquivos eletrônicos de formato padrão, tais como pdf, txt, tif, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, ppt, ppts, htm, html, mp3, wav e mp4, de forma que possam ser acessados através da utilização de softwares "OpenSource". Caso a solução adotada obrigue a disponibilização dos backups de conteúdo em formato específico, a licitante deverá disponibilizar o software de acesso sem custo adicional e por tempo indeterminado, garantindo suporte e manutenção por todo o tempo em que a Prefeitura Municipal de Lajinha/MG fizer uso do mesmo;

14.11. Responsabilizar-se, sempre que necessário, pelo transporte de volumes entre as instalações da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG, e as instalações da contratada, através de carro próprio com no máximo 5 (cinco) anos de uso, em bom estado de conservação, utilizando-se de profissional devidamente habilitado com carteira B, que por sua vez seja empregado direto da contratada, não sendo admitidas terceirizações ou quarteirizações;

14.12. Oferecer a possibilidade de rastreamento e monitoramento do(s) veículo(s) utilizado(s) no transporte de volumes durante todo o percurso.

## 15. ACERVO

15.1. O arquivo municipal conta atualmente com 5.000.000,00 (cinco milhões) de páginas organizadas em pastas e caixas de arquivos.



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

15.2. O objeto da digitalização compreende de maneira sucinta as atividades listadas abaixo e que estão detalhadas nas características técnicas deste termo de referência.

15.3. Gestão do acervo existente, para a correta organização, separação e priorização de documentos aos processos previstos nesse termo;

- a) Digitalização dos documentos incluindo diversos tamanhos e formatos;
- b) Gestão do arquivo municipal;
- c) Arquivamento dos documentos físicos em caixas de arquivo padrão ou específicas de acordo com as dimensões e formato dos documentos físicos, respeitando protocolos de melhores práticas de armazenamento em atenção ao espaço, posicionamento, organização, humidade, temperatura, entre outros fatores;
- d) Indexação do conteúdo digitalizado em sistema especializado em gerenciamento eletrônico de documentos;
- e) Entrega de backup dos conteúdos digitalizados

## 16. Quanto ao uso de materiais:

- a) Fornecer caixas de arquivo morto em medidas padrão P e G, em papelão ou plástico, sem ônus adicional da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG;
- b) Fornecer qualquer outro tipo de envólocro previsto para o correto armazenamento dos volumes conforme previsto neste termo, sem ônus adicional da A Prefeitura Municipal de Lajinha/MG;
- c) Fornecer lacres, etiquetas, adesivos ou qualquer outro material acessório utilizado na identificação visual de volumes já tratados nos processos previstos;
- d) Fornecer materiais de limpeza, de higienização e de proteção individual, contendo no mínimo pincéis, luvas, jalecos, máscaras e óculos de proteção, a serem utilizados conforme necessidade, e outros materiais de consumo para a correta prestação dos serviços, tais como extratores de grampos, grampeadores, grampos, cola, lápis, borracha, canetas, cliques pequenos, médios e grandes, e qualquer outro que a contratada considere necessário à plena e perfeita execução dos serviços, sem adicional ônus da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG.
- e) Os documentos a serem digitalizados, têm características e tamanhos variados (ofício, mapas, A4, entre outros), podendo ser coloridos, em preto e branco, encadernados, brochura, fichário, e com preenchimento em frente e verso;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## 17. GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

- 17.1. Permitir o registro de qualquer tipo de processo/documento, dispondo de um controle de tramitação, envio e recebimento até o encerramento do registro, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 17.2. Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
- 17.3. Permitir a definição de arquivos obrigatórios e/ou opcionais a serem incluídos na abertura do processo;
- 17.4. Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- 17.5. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta;
- 17.6. Possuir função para que usuários cadastrados protocolizem um Processo Digital através do Portal;
- 17.7. Possibilitar que cada departamento/setor registre os processos sob sua responsabilidade;
- 17.8. Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- 17.9. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
- 17.10. Possibilitar a definição de obrigatoriedade ou não quanto ao envio de informações do processo ao interessado (parametrizável);
- 17.11. Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
- 17.12. Permitir a definição manual por processo quanto ao sigilo;
- 17.13. Deverá classificar de forma automática do mesmo modo todo arquivo incluso em processo definido como sigiloso;
- 17.14. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

17.15. Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo em qualquer fase do processo;

17.16. Permitir a definição por meio de fluxo quanto a atividade condicional, ou seja, que encontra-se na dependência de outra atividade, seguindo de forma automática quando concluída a atividade condicionada;

17.17. Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho, e emitir avisos quanto ao vencimento destes;

17.18. Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;

17.19. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;

17.20. Dispôr de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entre os tipos;

17.21. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;

17.22. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensaçāo, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;

17.23. Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, padrão A3, os documentos criados de forma digital ou inclusos no processo;

17.24. Ao assinar digitalmente o documento, independente formato, disponibilizar a visualização da assinatura digital todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;

17.25. Disponibilizar a visualização de todas as assinaturas que constam no documento;

17.26. Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando QR Code;

17.27. Possuir recurso de assinatura digital para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;

17.28. Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá apresentar que este encontra-se assinado digitalmente;

17.29. Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

- 17.30. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- 17.31. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- 17.32. Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
- 17.33. Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- 17.34. Disponibilizar o processo na íntegra para download;
- 17.35. Dispôr de tela única para a realização da tramitação, inserção de arquivos, elaboração de documentos e respectivas assinatura digital, visando a agilidade do processo;
- 17.36. O sistema deverá propiciar aos Cidadãos e/ou a Empresas a abertura de um processo remotamente, com anexação de documentos assinados digitalmente no padrão ICP-Brasil;
- 17.37. Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Estes arquivos quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
- 17.38. Todos os documentos produzidos e juntados deverão ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- 17.39. A marcação do número das páginas e informações sobre a assinatura digital deverá ser registrada por aposição de carimbo eletrônico específico em local visível, a ser definido pelo assinante, possibilitando sua reprodução em eventuais impressões;
- 17.40. O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- 17.41. Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- 17.42. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
- 17.43. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
- 17.44. Permitir que o usuário de forma parametrizável seja迫使ido a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

17.45. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;

17.46. No caso de inativação de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário; necessário implementar na tramitação, disponível apenas no cronograma;

17.47. Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;

17.48. Possuir recurso para receber os processos em lote;

17.49. Na tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor, conforme configuração de acesso;

17.50. Dispôr de funcionalidade de notificações;

17.51. Dispôr de funcionalidade para visualização de todos os registros movimentados;

17.52. Dispôr de funcionalidade que permita solicitar assinatura digital a pessoas externas através de envio de e-mail automatizado pela aplicação;

17.53. Permitir solicitar assinatura digital entre usuários participantes do processo;

17.54. Dispôr de uma funcionalidade que permita o gerenciamento de assinaturas para documentos a serem assinados e documentos já assinados;

17.55. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;

17.56. Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;

17.57. Possuir histórico de andamento dos documentos e processos contendo seus devidos anexos;

17.58. Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos possibilitando o controle do histórico em toda a sua vida útil;

17.59. Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

17.60. Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;

17.61. Possibilitar que cada departamento consulte os processos sob sua responsabilidade;

17.62. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;

17.63. Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento;

17.64. Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;

17.65. Permitir a consulta e visualização de respectivos anexos aos processos já encerrados;

17.66. Dispôr de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;

17.67. Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;

17.68. Permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;

17.69. Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;

17.70. No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;

17.71. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, com perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);

17.72. Os formulários respondidos dinamicamente, deverão servir de atualização de bases cadastrais do sistema ERP via API de comunicação ou outro meio de comunicação estipulado pela contratante;

17.73. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;

17.74. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

17.75. Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;

17.76. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;

17.77. Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;

17.78. Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;

17.79. Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;

17.80. Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;

17.81. Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;

17.82. Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;

17.83. Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;

17.84. Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;

17.85. O processo pode ser liberado através de tomada de decisões a qualquer momento sem interferir no fluxo do processo;

17.86. Possuir modelos parametrizáveis de fluxo;

17.87. Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;

17.88. Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;

17.89. Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;

17.90. Dispôr de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

17.91. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE);

17.92. Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente;

17.93. Garantir que somente administradores possuam permissão para criar, alterar ou remover demais permissões do sistema;

17.94. Garantir que somente administradores possuam permissão para configurações de papéis e participantes por usuários;

17.95. Garantir que todas as mensagens produzidas pelo sistema sejam apresentadas de forma clara permitindo ao usuário que proceda com correções ou cancelamento da ações executadas;

17.96. Dispôr de funcionalidade de Ajuda em todo o sistema, possibilitando ao usuário melhor compreensão;

17.97. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;

17.98. Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;

17.99. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;

17.100. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;

17.101. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;

17.102. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário com a data que promoveu qualquer manutenção (cadastro ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;

17.103. Dispôr de um histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema;

17.104. Que seja possível apontar a data da operação, usuário, coluna, situação antes e depois da modificação;

17.105. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

- 17.106. Emitir relatório de processos abertos por período;
- 17.107. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- 17.108. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
- 17.109. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de ouvidoria, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 17.110. Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o contribuinte;
- 17.111. Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de arquivamento e descrição da solicitação;
- 17.112. Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- 17.113. Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica;
- 17.114. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
- 17.115. Permitir que as atividades planejadas em cronograma sejam remanejadas e devidamente justificadas;
- 17.116. Permitir o controle da inicialização de atividade, pausa e paralisação;
- 17.117. Permitir que sejam adicionadas observações ao processo quando prevista a atividade no cronograma;
- 17.118. Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
- 17.119. Permitir que andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
- 17.120. Permitir planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
- 17.121. Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

17.122. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;

17.123. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;

17.124. Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;

17.125. Gerar dashboards e relatórios gerenciais inteligentes contemplando no mínimo, processos em execução, finalizados, tarefas em atraso, tarefas no prazo, usuários ativos, usuários com processo em atraso, quantidade de processos, tempo de início e finalização, podendo ser emitido com diferentes parâmetros;

17.126. Oferecer um ambiente GUI, drill-down, permitindo com clique revelar maiores detalhes da representação;

17.127. Permitir definir tipo de linguagem do OCR;

17.128. Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;

17.129. Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);

17.130. Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);

17.131. O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;

17.132. O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;

17.133. Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;

17.134. Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;

17.135. Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;

17.136. Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;

17.137. Permitir definir posição do documento;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

17.138. Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;

17.139. Permitir a impressão de documento digital;

17.140. Permite a digitalização em lote e classificação;

17.141. O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;

17.142. Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;

17.143. O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;

17.144. O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;

17.145. O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;

17.146. O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

17.147. Permitir ao cidadão a execução de Serviços de Situação Fiscal, tais como: emissão de 2º via de Documento de Arrecadação, Extrato Financeiro, Certidão Negativa de Débitos, Emissão de Alvará de Funcionamento;

17.148. Permitir ao cidadão a execução de Contencioso, tais como: Contestação do valor lançado do IPTU, ITBI e/ou Alvará de Funcionamento;

17.149. Permitir ao cidadão a acesso e complementação de Informações Cadastrais do Mobiliário, tais como: Visualizar e imprimir os dados cadastrais de empresa, adicionar imagens e posição georreferenciadas relativas ao imóvel, alteração cadastral;

17.150. Permitir ao cidadão o acesso e complementação de Informações Cadastrais do Imobiliário, tais como: Visualizar e imprimir os dados cadastrais da empresa, adicionar imagens e posição georreferenciadas relativas a empresa, vencimento dos alvarás, alteração cadastral;

17.151. Permitir ao cidadão o acesso a Declaração Mensal de Serviços, tais como: Declaração dos serviços prestados, dos serviços comprados, dos serviços prestados da modalidade da construção civil, de serviços de instituições financeiras, declarações de serviços comprados por órgãos públicos, de serviços prestados da modalidade de cartórios;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

17.152. Permitir ao cidadão o acesso a Procedimentos administrativos fiscais, tais como: Notificação, intimação de apresentação de documentos fiscais e a possibilidade de entregá-los em formato digital com Certificado Digital, auto de infração, recursos de 1º e 2º instâncias, consultas tributárias;

## 18. Certificados Digitais

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

18.2. Certificados Digitais deverão ter as seguintes características mínimas:

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

## 19. BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO

19.1. O benefício da contratação de **empresa para digitalização** compreende de maneira sucinta as atividades listadas abaixo e que estão detalhadas nas características técnicas deste termo de referência.

- a) Gestão do acervo existente, para a correta organização, separação e priorização de documentos aos processos previstos nesse termo;
- b) Digitalização dos documentos incluindo diversos tamanhos e formatos;
- c) Gestão do arquivo municipal;
- d) Arquivamento dos documentos físicos em caixas de arquivo padrão ou específicas de acordo com as dimensões e formato dos documentos físicos, respeitando protocolos de melhores práticas de armazenamento em atenção ao espaço, posicionamento, organização, humidade, temperatura, entre outros fatores;
- e) Indexação do conteúdo digitalizado em sistema especializado em gerenciamento eletrônico de documentos;
- f) Entrega de backup dos conteúdos digitalizados;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

**20.** O benefício da contratação de **empresa para processo digital** compreende de maneira sucinta as atividades listadas abaixo e que estão detalhadas nas características técnicas deste termo de referência:

- a) Automatizar as atividades através de fluxo de trabalho mapeado;
- b) Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;
- c) Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada;
- d) Atendimento aos dispositivos estabelecidos pelos órgãos de controle externo da Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas.
- e) Celeridade na tramitação de documentos e processos;
- f) Redução de custos financeiros (impressoras, toner, papel);
- g) Redução de custos operacionais (entre, armazenamento e arquivamento);
- h) Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos;
- i) Controle e acompanhamento do trâmite processual e documental;
- j) Aumento na produtividade dos colaboradores;
- k) Retenção de conhecimento, através da padronização de procedimentos e documentos, permitindo o uso e reuso das informações;
- l) Facilidade na busca e localização de informações;
- m) Segurança e transparência nas ações de execução das atividades processuais necessárias;
- n) Aumento de controle dos processos, eliminando os riscos de perda, roubo e extravio;
- o) Ganhos sociais com a melhoria dos serviços prestados;
- p) Resgate e controle de realizações passadas;
- q) Controle da proliferação e da duplicação de arquivos;
- r) Realização de trabalho remoto, permitindo que os servidores realizem as suas atividades laborais, mesmo ausente do seu local de trabalho, implicando em mais uma forma de redução de custo e otimização do tempo de trabalho, permitindo, desde que devidamente regulamentado, o trabalho home office.

## **21. PRAZO, LOCAL, ENTREGA/ EXECUÇÃO**

### **21.1. ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, DIGITAÇÃO E DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS.**

**21.2.** A CONTRATADA deverá estar apta para iniciar a prestação dos serviços, nas

Rua Dr. Sidney Hubner França Camargo 69 “A”, Centro – Lajinha/MG – CEP: 36.980-000  
Telefone: (33) 3344-2006/(33) 3344- 2423 – site: [www.lajinha.mg.gov.br](http://www.lajinha.mg.gov.br), e-mail: [licitacao@lajinha.mg.gov.br](mailto:licitacao@lajinha.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

instalações do CONTRATANTE em até 30 (dias) dias uteis contados após a assinatura da ordem de serviço, e assinatura do Contrato;

21.3. A prestação dos serviços de digitalização deverá ser realizada nas dependências da CONTRATANTE, conforme local a ser informado após a assinatura do contrato;

21.4. A CONTRATADA não poderá retirar das dependências do CONTRATANTE qualquer documento pertencente ao acervo da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG sem o seu autorização do fiscal;

21.5. A CONTRATADA deverá atender aos níveis mínimos de serviços esperados para atender à demanda de digitalização de documentos físicos conforme este Termo de Referência;

## 22. GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

22.1. **Prazo para a Implantação:** A contratada ficará responsável pela implantação do Software Web dentro do prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data do recebimento da ordem de serviços, e de acordo com as condições estipuladas pela CONTRATANTE.

22.2. **LOCAL:** A contratação do sistema DE GESTÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO, será feita pela Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Dr. Sidney Hubner França Camargo, nº 69 "A" Centro de Lajinha/MG, através de acesso 100% online;

22.3. **Prazo para Início da Prestação dos Serviços:** A CONTRATADA deverá estar apta para iniciar a prestação dos serviços, após a implantação dos sistemas nas instalações do CONTRATANTE conforme o cronograma de execução.

## 23. CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇO

23.1. A contratada deverá estipular os serviços de digitalização:

a) O prazo para o início da execução dos serviços será de até 30 (trinta) dias uteis contados após a assinatura da ordem de serviço, e assinatura do Contrato;  
b) CASO A EMPRESA PRESTADORA DOS SERVIÇOS NÃO CUMPIR A META MENSAL MÍNIMA, A MESMA SOFRERÁ SANÇÕES.

c) **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, DIGITAÇÃO E DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS LOTE 01.**

ITEM	SERVIÇO
01	A prestação dos serviços ocorrerá em Lajinha/MG, local a ser indicado pela CONTRATADA. Necessário espaço físico e mobiliário adequado para instalação dos equipamentos onde deve-se considerar também espaço suficiente para execução de todas as etapas do processo de digitalização.



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

02	Os serviços serão executados pela CONTRATADA sempre com supervisão de funcionários do CONTRATANTE.
03	No Polo Central de Processamento Documental haverá fiscal indicado pela CONTRATANTE, que realizará todo o acompanhamento da execução do Serviço, bem como, fará deliberações, além de promover as assinaturas pertinentes a liberações e recebimentos.
04	A CONTRATADA realizará serviços de: recebimento, armazenamento Temporário, identificação do processo, verificação dos documentos, Higienização, digitalização, Cadastramento em sistema eletrônico, indexação, gestão de qualidade, Remontagem e devolução.
05	A CONTRATADA se responsabilizará pelo fornecimento de caixas boxes para armazenamento dos processos, além de toda a logística e transporte dos processos oriundos das Secretarias Municipais espalhadas para o Polo Central de Processamento tanto na entrega como na sua devolução.
06	Todas as etapas citadas no item 4 deste tópico são de responsabilidade da CONTRATADA.

## 24. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

24.1. Mensalmente, a FISCALIZAÇÃO verificará o cumprimento pela CONTRATADA dos níveis mínimos de serviço, por meio de controles próprios realizados nos levantamentos diários da execução dos serviços.

24.2. Os níveis mínimos de serviço serão analisados tomando por base os seguintes de fatores de controle:

- Fator 1 - quantidade de páginas digitalizadas;
- Fator 2 - quantidade de não-conformidades.

24.3. Os pagamentos poderão sofrer glosas sempre que os níveis mínimos de serviço não forem atingidos.

24.4. Fator 1 - Quantidade de páginas digitalizadas - processo convertido e devolvido para conferência do CONTRATANTE.

24.5. A quantidade média de páginas digitalizadas por dia não poderá ser inferior a 9000 páginas, salvo se o não atingimento deste quantitativo se der por problemas ocasionados pelo CONTRATANTE.

24.6. A periodicidade de medição será mensal;

24.7. Fonte de dados para apuração: Relatório Mensal de Processos Convertidos;

24.8. A metodologia para apuração da quantidade de páginas digitalizadas por dia terá como base a equação abaixo:  $QtdM = TPDM/QDU$ , onde QtdM: é quantidade média de páginas por dia; TPPM: é o total de páginas digitalizadas por mês; e QDU: é a quantidade de dias úteis trabalhados no período;

24.9. Caso o quantitativo mínimo não seja atingido a CONTRATADA poderá ter seu pagamento glosado conforme tabela abaixo:

Tabela 1 - Glosa Fator 1 - não cumprimento dos quantitativos mínimos

Percentual executado	% Glosa	Índice Glosa Fator 1
> = 95%	0%	100 % do valor apurado no mês
< 95 e >= 85%	1%	99 % do valor apurado no mês



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

< 85%	2%	98 % do valor apurado no mês
-------	----	------------------------------

**25.** Como página digitalizada entende-se cada um dos lados da folha. Assim, para uma folha que contenha informações impressas nas duas faces do papel serão computadas duas páginas digitalizadas. Também será computado como página digitalizada, os documentos inseridos durante o processo de conversão, como as capas inicial e final, os termos de conversão de processos físicos em eletrônicos, os relatórios de situação de processo físico digitalizado.

25.1. A base de cálculo para aplicação dos percentuais de glosa do Fator 1 será o valor total da fatura referente ao mês em que foi apurado o quantitativo de páginas.

25.2. O valor devido após aplicação da glosa do Fator 1 será calculado com base na equação abaixo:

$$VDF1 = TFMA * IGF1, \text{ onde}$$

VDF1: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1;

TFMA: é total da fatura do mês de apuração;

IGF1: é o índice de glosa referente do Fator 1;

## 25.3. **Fator 2 - Quantidade de não conformidades**

a) A quantidade máxima de não-conformidade será medida por ocorrência, apurada mensalmente, considerado como aceitáveis os quantitativos constantes da Tabela 2: Tabela

-Quantidade máxima de não-conformidade.

Tipo de ocorrência	Descrição da Não-Conformidade	Limite Ocorrências Mensais
1	Deixar de digitalizar uma ou mais páginas no volume	1
2	Páginas sequenciadas na ordem incorreta	3
3	Imagens desfocadas, ilegíveis, tortas ou sobrepostas, quando o problema de legibilidade não estiver relacionado com o documento original;	6
4	Erro no preenchimento do Termo de Conversão	4
5	Erro na identificação (informações complementares) ou na sequência dos arquivos dos volumes digitalizados após inserção no sistema da Prefeitura Municipal de Jajinha-MG deixar de inserir qualquer dos documentos exigidos no procedimento de conversão.	6
6	Deixar de excluir folhas em branco	10
7	Erro no preenchimento do no relatório previsto no Apêndice III (situação do processo físico digitalizado)	8



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

25.4. Caso o quantitativo máximo aceitável de ocorrências seja superado, a CONTRATADA poderá ter seu pagamento glosado conforme tabela abaixo:

Tabela 3 – Glosa Fator 2 - não cumprimento dos quantitativos mínimos.

Tipo de Ocorrência	Condição para glosa	% Glosa
1	Se n° de ocorrências > 1	16,0%
2	Se n° de ocorrências > 3	2,5%
3	Se n° de ocorrências > 6	0,5%
4	Se n° de ocorrências > 4	1,0%
5	Se n° de ocorrências > 6	1,0%
6	Se n° de ocorrências > 10	0,5%
7	Se n° de ocorrências > 8	0,5%
% máximo de glosa - fator 2		12,0%

25.5. O percentual de glosa do Fator 2 é cumulativo e será computado apenas uma vez por ocorrência, sempre que o quantitativo aceitável do item for superado.

25.6. O índice de glosa do Fator 2 (IGF2), será composto pelo somatório dos percentuais de glosa aplicados por tipo de ocorrência, ficando limitado ao percentual de máximo de 12%, conforme tabela 3.

25.7. A base de cálculo para aplicação da glosa referente ao Fator 2 é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1 (VDF1).

25.8. O valor devido após aplicação da glosa do Fator 2 será calculado com base na equação abaixo:

$$VDF2 = VDF1 * (100\% - IGF2\%), \text{ onde}$$

VDF2: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 2;

VDF1: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1;

IGF2: é o índice percentual de glosa referente do Fator 2;

## 25.9. **Cálculo do valor total da glosa**

25.10. O valor final a ser glosado pelo descumprimento dos níveis aceitáveis deste acordo será calculado com base na equação abaixo:

$$VFG = TFMA - VDF2, \text{ onde: } VFG = \text{Valor final a ser glosado}$$

TFMA: é total da fatura do mês de apuração;

VDF2: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 2;

25.11. O valor final a ser glosado (VFG) será descontado do pagamento dos serviços executados no mês subsequente ao mês de apuração;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## 26. Considerações Finais

26.1. Os processos em que forem encontradas não-conformidades do Fator 2, serão devolvidos à contratada para as correções. Para esses casos o prazo de devolução será de 24 horas após o envio.

26.2. Os primeiros 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de adaptação ao modelo de execução contratual e a este acordo. Durante esse período os controles de quantidade e qualidade (Fator 1 e Fator 2) serão realizados, entretanto, caso os limites aceitáveis sejam descumpridos, especificamente durante este período, o valor da glosa não será descontado.

26.3. A incidência de glosa não exclui à aplicabilidade das sanções previstas no Contrato celebrado entre as partes.

26.4. A reincidência das ocorrências de não-conformidades do Fator 2, por 3 meses consecutivos, poderá ensejar na rescisão do contrato.

## 27. GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS:

27.1. A contratada deverá estipular:

a) O prazo para o início da execução dos serviços será de acordo com o **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO mencionado no quadro abaixo.**

b) Para o pagamento do lote 02, só serão efetivados conforme a execução do serviço detalhado no cronograma de execução.

### - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS LOTE 02

Cronograma de Execução	Execução (Dias)							
Etapas	30	30	30	30	30	30.	365	Observação
Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos utilizando o BPM.	X	X						
Fornecimento da licença de uso do software	X	X	X	X	X	X	X	O treinamento será por hora e poderá



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

								ser requisitado durante toda a vigência contratual
Implantação do Software			X	X	X	X	X	Inicia-se após etapa da implantação
Manutenção e Suporte no uso do Software	X	X	X	X	X	X	X	Poderá ser requisitado durante toda execução contratual
Capacitação / treinamento na utilização do software, bem como no processo de Gestão Documental.			X	X	X	X	X	
Consultoria para a construção da Comissão de Processos Digitais		X	X	X	X	X	X	

## - TABELA DE DEVOLUÇÃO REFERENTE AO LOTE 02.

Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos utilizando BPM.	O pagamento será efetuado por fluxo analisado, mapeado, conforme sua finalização dentro do prazo estabelecido no cronograma de execução.
Fornecimento da licença de uso do software	Imediatamente após instalado o Sistema
Implantação do Software	Pago em 2 parcelas após finalização das etapas, conforme execução.
Manutenção e suporte no uso software.	Pago mensalmente, durante a vigência contratual, após finalizada a etapa de implantação
Capacitação / treinamento na	Pagamento será efetuado, conforme horas



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

utilização do software, bem como no processo de Gestão Documental.	de treinamentos ministrados, durante as etapas de implantação do projeto ou quando solicitado.
Consultoria para a construção da Comissão de Processos Digitais	Pagamento será efetuado, após medição das horas de consultoria durante a implantação do projeto ou quando solicitado.
Fornecimento de Certificação Digital	Imediatamente após emitido o certificado

## 28. PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS: GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

28.1. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

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

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

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

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

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

28.7. Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

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

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



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

28.10. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

28.11. A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver;

28.12. A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.

28.13. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;

28.14. Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;

28.15. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise;

28.16. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
- b) O não atendimento do disposto neste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.
- c) Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;
- d) Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;
- e) A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

## 29. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

29.1. Executar os serviços em conformidade com os pedidos e especificações deste Termo de referência;

Rua Dr. Sidney Hubner França Camargo 69 "A", Centro - Lajinha/MG - CEP: 36.980-000  
Telefone: (33) 3344-2006/(33) 3344-2423 - site: [www.lajinha.mg.gov.br](http://www.lajinha.mg.gov.br), e-mail: [licitacao@lajinha.mg.gov.br](mailto:licitacao@lajinha.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

29.2. Fornecer os serviços durante os 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, na forma e condições fixadas, mediante emissão da ordem de início dos serviços, emitida pelo Setor de Compras e/ou outro Setor responsável da Prefeitura de Jaboticatubas;

29.3. Arcar com as despesas de carga, descarga, frete, instalação e manutenção referentes aos serviços/equipamentos, objeto deste Termo de Referência;

29.4. Atender todos os pedidos de instalação de equipamentos solicitados durante a vigênciada do contrato;

29.5. Fornecer pessoal para a entrega, instalação e manutenção corretiva/preventiva dos equipamentos, devendo arcar com remuneração e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros decorrentes dos serviços a serem prestados;

29.6. Atender, conforme regras contidas neste Termo de Referência, aos chamados dos Órgãos da Administração Municipal, para manutenção dos equipamentos;

29.7. Providenciar a instalação dos equipamentos a contar da emissão da ordem de serviço respectiva, garantindo a manutenção corretiva/preventiva dos mesmos, inclusive com a substituição de peças e/ou equipamentos fornecidos pela Detentora daAta;

29.8. Garantir a qualidade dos equipamentos utilizados para a perfeita prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como da manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

29.9. Responder pelo ressarcimento de danos que venham causar à Administração,pessoas e bens de terceiros, por dolo, negligência, imprudência ou imperícia,ficando afastada qualquer responsabilidade da Administração, podendo este, reter quantias e pagamentos para o fim de garantir o referido ressarcimento;

29.10. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Administração, referentes ao fornecimento dos serviços e ao cumprimento das demais obrigações assumidas no contrato;

29.11. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

29.12. Arcar com todos os custos relativos a pedidos de mudanças de endereço, depois de verificadoviabilidade técnica.

## 30. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

30.1. Assegurar o livre acesso do funcionário da Detentora da Ata, quando devidamente identificado, aos locais em que os serviços deverão ser executados;

30.2. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dostrabalhos a serem executados pela Detentora da Ata;

30.3. Informar à Detentora da Ata sobre alteração de endereço e/ou demais informações pertinentes para a realização das instalações que se fizerem necessárias, para a execução do serviço;

30.4. Abrir chamados técnicos, indicar os serviços e locais em que serão executados pela Detentora da Ata;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

30.5. Acompanhar, orientar e fiscalizar os serviços a serem prestados pela Detentorada Ata, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais;

30.6. Notificar por escrito a Detentora da Ata, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

30.7. Determinar à Detentora da Ata, as providências necessárias ao regular e efetivo atendimento do objeto constante neste Termo de Referência;

30.8. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação dos serviços;

30.9. Efetuar os pagamentos devidos conforme especificado no contrato de prestação de serviços, após conferência dos serviços prestados.

## 31. LOCALIDADES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

31.1. A relação dos locais e respectivos endereços estão relacionados no item 16, deste Termo de Referência.

31.2. As indicações dos endereços dos pontos não significam sua imediata instalação e/ou sua instalação, uma vez que a instalação somente poderá ser executada mediante Ordem de serviços expedida pelo Setor responsável da Prefeitura de Jaboticatubas.

31.3. O Município se resguarda o direito de instalação e cancelamento da instalação, quando se fizer necessário.

31.4. A Prefeitura poderá instalar mais de um ponto no mesmo endereço para atender sua necessidade ou poderá solicitar o transbordo de velocidade entre os pontos.

## 32. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

32.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses apartir da sua assinatura.

32.2. Nos termos do art. 15, parágrafo 4º, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o município não será obrigado a adquirir o objeto licitado nesta ata.

32.3. Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram impostas pela Lei Federal 8.883/94, apresente Ata de Registro de Preços será, cancelada, garantidos, às suas detentoras, o contraditório e a ampla defesa.

## 33. ORDEM DE SERVIÇOS

33.1. Para viabilizar a execução dos serviços e fornecimento do objeto deste Termo de Referência será encaminhado à empresa vencedora do certame a ordem de serviço, elaborado pela Divisão de compras e assinado pelo Secretário de Administração.



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## 34. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

34.1. O servidor será designado por meio da Secretaria de Administração, por meio de portaria.

34.2. A execução do contrato será acompanhada por um servidor previamente designado pela Secretaria de Administração, por meio de Portaria para ser fiscal do contrato, para proceder à fiscalização, nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/1993, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, conforme este Termo de Referência, com competência para atestar o recebimento provisório e definitivo, para cumprimento das normas estabelecidas nos art. 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;

34.3. A fiscalização, exercida no interesse exclusivo da Secretaria de Administração, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto estes, se decorrem de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente.

## 35. REPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

35.1. A fiscalização será exercida por servidor, formalmente designado, para o acompanhamento da implantação e a prestação dos serviços;

35.2. O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas;

35.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

35.4. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de Lajinha/MG, e não exclui nem reduza responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

## 36. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### ***36.1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, DIGITAÇÃO E DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS/ GESTÃO DE PROCESSO DIGITAL***

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

## 37. PARA EFEITO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO OPERACIONAL

### ***37.1. Gestão de Processo Digital***

a) Comprovação que possui pelo menos um profissional na equipe com formação de especialização acadêmica em Gestão da Tecnologia da Informação;

b) Comprovação que possui pelo menos um profissional na equipe com Certificado em Formação de Analista de Processos;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

37.2 Apresentar no mínimo um profissional que possua a certificação abaixo:

- a) Certificação Project Management Professional (PMP) emitida pelo Project Management Institute (PMI);
- b) Comprovação que possui pelo menos um profissional na equipe capacitada em Gestão de Documentos Públicos Digitais em conformidade com a Lei 13.874 de 20 de setembro de 2019.

## 38. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA**

a) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

## 39. **PARA FINS DE ASSINATURA DE CONTRATO**

39.1. No ato da assinatura do contrato, apresentar profissional que deverá ser o preposto (responsável técnico) da empresa junto a Prefeitura Municipal de Lajinha/MG, que deverá possuir:

- a) Formação de nível superior em Administração de Empresas ou Análise de Sistema com formação ou curso de extensão em Gestão, Auditoria e Controladoria;
- b) Experiência anterior em contratos públicos e privados com serviço de gestão de documentos;
- c) Experiência mínima comprovada de 3 (três) anos em atividades de gerenciamento eletrônico de documentos, bem como em todas as etapas a serem executadas anteriormente em atendimento à esta finalidade, tais como todo o processo logístico para o adequado recolhimento e devolução de documentos físicos, higienização, digitalização e arquivamento. Para esta comprovação poderão ser aceitas cartas de recomendação de clientes que possuam contratos vigentes e com assinatura por período igual ou superior ao requerido, que citem diretamente o referido profissional;
- d) Garantir que qualquer atividade necessária à adequada prestação dos serviços, seja realizada por profissional devidamente registrado e com vínculo empregatício direto com a contratada, não sendo admitidas “terceirizações ou quarteirizações” de qualquer natureza para a execução de qualquer atividade necessária em quaisquer das etapas da prestação dos serviços;

## 40. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

40.1 0224.0412202242.030.339039.00000-FICHA 0900-FONTE 1500 RECURSO PRÓPRIO.

## 41. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

41.1. Em caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração, a Contratada ficará sujeitas às sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório.



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## **42. RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Prefeitura Municipal de Lajinha/MG.

## **43. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

O Fiscal do Contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos do Termo de Referência.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Secretaria Municipal de Administração



# MUNICIPIO DE LAJINHA - MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO  
CNPJ: 18.392.522/0001-41

## ANEXO II AO PROCESSO LICITATÓRIO N° 002/2023 MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2023

### MODELO DE CREDENCIAMENTO

Mediante o presente, credenciamos o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_, na modalidade Pregão Presencial, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob \_\_\_\_\_, bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
local e data

Assinatura do Outorgante  
(reconhecer firma como pessoa jurídica)

#### **QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:**

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa, caso o reconhecimento de firma vier como pessoa física.
  - 1.1. Se o reconhecimento da firma do dirigente da empresa for como pessoa jurídica, não há necessidade da apresentação do estatuto ou contrato social.
2. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento público, não é necessária a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa.
3. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento particular, é necessária, obrigatoriamente, a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa, se o reconhecimento de firma for pessoa física.
  - 3.1. Se o reconhecimento de firma for como pessoa jurídica, não é necessária a apresentação daqueles documentos da empresa.
4. Caso o contrato social ou estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento ou a procuração, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## Anexo III Modelo de proposta comercial

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto deste Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no Edital e seus anexos, conforme abaixo:

### LOTE 01

Item	Especificação	Unidade	Condições de Pagamento	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	Digitalização E Indexação De Serviço de Recebimento, Armazenamento Temporário, Preparação, Migração, Digitalização, Conferência, Validação e Indexação de Documentos.	Páginas	Parcela Mensal, P PÁGINA	5.000.000	R\$	R\$

### LOTE 02

Item	Especificações	Condições de Pagamento	QTD Máxima	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos utilizando BPM	O pagamento será efetuado por fluxo analisado, mapeado, conforme sua finalização dentro do prazo estabelecido no cronograma de execução	80	Fluxo		
02	Fornecimento da licença de uso do software	Imediatamente após instalado o Sistema	1	UN		
03	Implantação do Software	Pago em 2 parcelas após finalização das etapas, conforme execução	1	UN		
04	Manutenção e Suporte no uso do Software	Pago mensalmente, durante a vigência contratual, após finalizada a etapa de implantação	12	Mês		
05	Capacitação / treinamento na utilização do software, bem como no processo de Gestão Documental	Pagamento será efetuado, conforme horas de treinamentos ministrados, durante as etapas de implantação do projeto ou quando solicitado	300	HORA		
06	Consultoria para a construção da Comissão de Processos Digitais	Pagamento será efetuado, após medição das horas de consultoria durante a implantação do projeto ou quando solicitado.	400	HORA		
07	Fornecimento de Certificados Digitais	Imediatamente após emitido o certificado	30	UN		

Valor total da proposta (expresso em algarismos e por extenso):



# MUNICIPIO DE LAJINHA - MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

(no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.)

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias contados da data limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93.

**OBSERVAÇÕES:**

- a) Cada item deverá conter seu respectivo preço unitário, sendo o mesmo entendido como custo 0 (zero) quando não constar;
- b) A licitante classificada em primeiro lugar no certame deverá apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis após o término da fase de lances, nova proposta com os preços readequados, formulada com base nos lances ofertados, indicando a cada item o seu valor unitário.
- c) O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as exigências constantes no edital e seus anexos.

**Prazo de Pagamento:** Conforme descrito no Termo de Referência, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente aprovada e liquidada pelo Setor Requisitante.

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
local e data

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## ANEXO IV

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° XXXX/XXX

Ata de registro de preços firmado entre o Município de [ÓRGÃO] e a empresa \_\_\_\_\_ [ÓRGÃO], situada àxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr.\_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado a empresa\_\_\_\_\_, neste ato denominada CONTRATADA, inscrita no CNPJ sob o número\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representada pelo Sr.\_\_\_\_\_, (qualificação e endereço), (situação jurídica perante a empresa), tendo em vista o julgamento datado de xxxxxxxx , referente ao Pregão Presencial nº xxx/xxxxx, devidamente homologado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal no processo nº xxxx/xxxx, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços , tem entre si, justos e contratados para prestação de serviços de implantação de solução tecnológica de processo administrativo eletrônico, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520/02; Lei nº 8.666/93, suas alterações, LC 123/06 mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### 1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Registro de Preços para a Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de GERENCIAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, E DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, nos termos e condições constantes no Termo de Referência.

#### 2 - CLÁUSULA SEGUNDA - PREÇO, ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E REAJUSTAMENTO

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

#### LOTE 1: DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, DIGITAÇÃO E DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS:

Item	Especificação	Unidade	Condições de Pagamento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Digitalização E Indexação De Serviço de	Páginas	Parcela Mensal, P	5.000.000	R\$	R\$



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

	Recebimento, Armazenamento Temporário, Preparação, Migração, Digitalização , Conferência, Validação e Indexação de Documentos.		PÁGINA			
--	--	--	--------	--	--	--

## LOTE 02: GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Item	Especificações	Condições de Pagamento	QTD Máxima	Unidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos utilizando BPM	O pagamento será efetuado por fluxo analisado, mapeado, conforme sua finalização dentro do prazo estabelecido no cronograma de execução	80	Fluxo		
02	Fornecimento da licença de uso do software	Imediatamente após instalado o Sistema	1	UN		
03	Implantação do Software	Pago em 2 parcelas após finalização das etapas, conforme execução	1	UN		
04	Manutenção e Suporte no uso do Software	Pago mensalmente, durante a vigência contratual, após finalizada a etapa de implantação	12	Mês		
05	Capacitação / treinamento na utilização do software, bem como no processo de Gestão Documental	Pagamento será efetuado, conforme horas de treinamentos ministrados, durante as etapas de implantação do projeto ou quando solicitado	300	HORA		
06	Consultoria para a construção da Comissão de Processos Digitais	Pagamento será efetuado, após medição das horas de consultoria durante a implantação do projeto ou quando solicitado.	400	HORA		



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

07	Fornecimento de Certificados Digitais	Imediatamente após emitido o certificado	30	UN		
----	---------------------------------------	--	----	----	--	--

2.3 – Os preços a serem pagos pelos produtos objeto deste instrumento estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra e quaisquer despesas inerentes à compra/prestação de serviços.

2.4 – Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, ressalvado o disposto na cláusula terceira deste instrumento.

2.5 – A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93, consolidada, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## **3 – CLÁUSULA TERCEIRA – ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E REEQUILÍBRIO DA EQUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

3.1 – Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador deverá:

- Convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;
- Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.2 – Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de serviço;
- Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.3 – Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

## **4 – CLÁUSULA QUARTA – CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

4.1.1 – Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

- Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

b) Não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado; d) Incorrer em inexecução total ou parcial da ata de registro de preços decorrente do registro de preços;

4.1.2 - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

4.2 - O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.

4.2.1 - O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

4.3 - Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

4.4 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerandose cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

4.5 - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

## 5 – CLÁUSULA QUINTA – PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA

5.1 - O prazo de vigência desta Ata de Registro será de 12 (doze) meses a contar do dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento na Imprensa Oficial, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/1993.

5.1.1 - O prazo de vigência das contratações decorrentes do registro de preços (exceto contratos) terá sua vigência por 12 (doze) meses a contar do dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento na Imprensa Oficial, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/1993.

5.1.2 - Salvo o prazo de validade da referida Ata, nas demais contagens dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal dos Órgãos e Entidades responsáveis pelo contrato.

5.2 - O prazo de entrega dos bens será no máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da autorização de fornecimento e/ou ordem de serviços.

5.3 - A eventual reprovação dos bens/serviços em qualquer fase de execução, não implicará em alterações de prazos, nem eximirá a Contratada da penalização das multas contratuais.



# MUNICÍPIO DE LAJINHA - MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## 6 - CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes do objeto do REGISTRO DE PREÇOS ora licitado, correrão à conta das respectivas dotações orçamentária dos órgãos que da Ata se utilizarem e serão especificadas no tempo da ordem de emissão do fornecimento ou da elaboração do contrato.

A dotação orçamentárias específica para acobertar as despesas deste Pregão é a de nº: 0224.0412202242.030.339039.00000-FICHA 0900-FONTE 1500 RECURSO PRÓPRIO

## 7 - CLÁUSULA SÉTIMA - FORNECIMENTO E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1 - Comprovada a vantagem, e segundo as conveniências da administração, os órgãos e unidades da administração direta do município sob o controle do ÓRGÃO GERENCIADOR, poderão solicitar o fornecimento e/ou prestação de serviços dos bens/serviços integrantes desta Ata de Registro de Preços e especificados no do Edital Processo nº 002/2023, Pregão Presencial nº 001/2023, Sistema de Registro de Preço nº 001/2023.

7.2 - Caberá ao ÓRGÃO GERENCIADOR, mediante solicitação por escrito do órgão e/ou unidade interessada em adquirir o(s) bens(s)/serviço(s) com preços registrados nesta Ata de Registro de Preços, a indicação do COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) beneficiário do registro, respeitada a ordem de classificação no certame.

7.3 - Comprovada a necessidade pelos órgãos participantes e/ou unidade da administração, o(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES) deverá ser previamente consultado, através de ofício ou outro meio de comunicação eficaz, acerca da possibilidade de fornecimento/prestação de serviços, devendo o mesmo se manifestar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.4 - Havendo a concordância do(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), será emitida a Autorização de Fornecimento - AF e/ou nota de empenho.

7.5 - Não ocorrendo manifestação do(s) COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), presumir-se-ão aceitas as condições e compromisso de fornecimento, devendo ser emitida a respectiva Autorização de Fornecimento - AF e/ou nota de empenho, sendo que, o descumprimento acarretará na aplicação das sanções previstas neste instrumento.

7.6 - Os bens/serviços deverão ser entregues/prestados em suas embalagens originais, contendo marca, fabricante, procedência, prazo de validade, tudo de acordo com a legislação em vigor, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

7.7 O COMPROMISSÁRIO(S) FORNECEDOR(ES), quando da ocorrência do fornecimento/prestação de serviços deverá garantir a qualidade dos bens e/ou serviços, devendo ser estritamente observados os prazos de validade dos mesmos, devendo ainda, quando solicitado, substituir prontamente o produto que porventura não atenda aos requisitos contratados, sob pena das sanções cabíveis.

7.8 - Nos procedimentos licitatórios por Sistema de Registro de Preços ou por entregas parceladas, deve-se dar prioridade de aquisição dos produtos das cotas reservadas, exceto nos casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

do pedido, devendo ser justificada.

## 8. – CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

8.1 – A presente Ata de Registro de Preços será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Estado, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, correndo a despesa por conta do contratante.

## 9. – CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1 Fica eleito o foro da cidade de Lajinha/MG, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas desta Ata de Registro de Preços e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10.2 E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.

Prefeitura, sede administrativa do Município de Lajinha/MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

*P/MUNICÍPIO DE LAJINHA/ESTADO DE MINAS GERAIS.*

*João Rosendo Ambrósio de Medeiros- Prefeito Municipal de Lajinha - MG.*

*-C O N T R A T A N T E-*

*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXX.*

*Representante Legal: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.*

*CPF: XXXXXXXXXX. – ID: MG-XXXXXXX SSP/XXX*

*- C O N T R A T A D O - (A) -*

## TESTEMUNHAS :

---

NOME:

CPF:

---

NOME:

CPF:



# MUNICIPIO DE LAJINHA - MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI N° 10.520/2002

#### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_,  
sediada \_\_\_\_\_, por intermédio de seu  
representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão nº 001/2023, DECLARA  
expressamente que :

- Cumpre plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos estabelecidos  
neste Edital.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
local e data

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Nº Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO:** ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO, PELO  
INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, FORA DO ENVELOPE, NA ABERTURA DA SESSÃO.



# MUNICIPIO DE LAJINHA - MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

#### DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal(a)  
Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade  
nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
DECLARA, para fins do disposto no incisoV do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 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 ( ).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
local e data

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL

#### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_,  
sediada \_\_\_\_\_, por intermédio de seu  
representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão nº 001/2023, DECLARA  
expressamente que:

- concorda com todos os termos estabelecidos no Edital e seus anexos.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
local e data

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Nº Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_



# MUNICIPIO DE LAJINHA - MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## ANEXO VIII

### ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Lajinha/MG, estabelecida a Rua Dr. Sidney Hubner França Camargo, nº 69 "A" Bairro Centro, Lajinha/MG, CEP 36.980-000, inscritano CNPJ sob o número 18.392.522/0001-41, **ATESTA** que o representante empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_ estabelecida no endereço \_\_\_\_\_, **VISITOU** o local onde deverá ser prestado o serviço, atendendo ao Pregão Presencial nº 001/2023, Processo Licitatório 002/2023, sendo observados todos os dados e elementos que possam ter influência nos desenvolvimentos dos trabalhos.

Por ser verdade, firmamos o presente. Lajinha/MG,

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
local e data

Secretaria Municipal de Administração



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## ANEXO IX

### DISPENSA DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, declara, expressamente, que opta por não realizar visita técnica ao local de execução do objeto, assumindo todo e qualquer risco por esta decisão, bem como a responsabilidade na ocorrência de eventuais prejuízos que possam se dar em virtude da não realização da visita técnica. Neste ato, compromete-se ainda a prestar fielmente os serviços de acordo com o prescrito no edital e documentosem anexo, sendo tal declaração e manifestação fiel de sua livre vontade.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.  
local e data

Assinatura do responsável \_\_\_\_\_

CPF N°:

**ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER IMPRESSA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE**



# MUNICÍPIO DE LAJINHA - MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## ANEXO X

### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O MUNICÍPIO DE LAJINHA/MG, CNPJ N°.18.392.522/0001-41 com sede na Rua Dr. Sidney Hubner França Camargo, 69"A", Centro - Lajinha/MG, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr.

\_\_\_\_\_, brasileiro, casado, portador do CPF n° \_\_\_\_\_ e Carteira de Identidade RG n° \_\_\_\_\_; e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ N° \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por \_\_\_\_\_, CPF N° \_\_\_\_\_, resolvem firmar o presente contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº 002/2023, na modalidade Pregão Presencial nº001/2023, sob a regência da Lei Federal n.º 8.666/93, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato o Registro de Preços para a Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços de GERENCIAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, E DESCARTE E/OU ELIMINAÇÃO SELETIVA DE DOCUMENTOS E GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração. Conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência e seus Anexos, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, observadas as condições, características e especificações técnicas determinadas em seu Anexo I  
- Termo de Referência.

#### CLÁUSULA 2ª - DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

##### 2.1. Dos Preços

2.1.1. O Contratante pagará a importância global estimada de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ), conforme especificado na tabela abaixo:

LOTE 01

Item	Especificação	Unidade	Condições de Pagamento	Quantidade	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Digitalização E Indexação De Serviço de Recebimento, Armazenamento Temporário, Preparação, Migração, Digitalização, Conferência,	Páginas	Parcela Mensal, P/ PÁGINA	5.000.000	R\$	R\$



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

	Validação e Indexação de Documentos.					
--	--------------------------------------	--	--	--	--	--

LOTE 02

Item	Especificações	Condições de Pagamento	QTD	Unidad e	Valor Unitári o R\$	Valor Total R\$
01	Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos utilizando BPM	O pagamento será efetuado por fluxo analisado, mapeado, conforme sua finalização dentro do prazo estabelecido no cronograma de execução	80	Fluxo		
02	Fornecimento da licença de uso do software	Imediatamente após instalado o Sistema	1	UN		
03	Implantação do Software	Pago em 2 parcelas após finalização das etapas, conforme execução	1	UN		
04	Manutenção e Suporte no uso do Software	Pago mensalmente, durante a vigência contratual, após finalizada a etapa de implantação	12	Mês		
05	Capacitação / treinamento na utilização do software, bem como no processo Gestão Documental	Pagamento será efetuado, conforme horas de treinamentos ministrados, durante as etapas de implantação do projeto ou quando solicitado	300	HORA		
06	Consultoria para construção da Comissão de Processos Digitais	Pagamento será efetuado, após medição das horas de consultoria durante a implantação do projeto ou quando solicitado.	400	HORA		



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

07	Fornecimento de Certificados Digitais	Imediatamente após emitido o certificado	30	UN		
----	---------------------------------------	--	----	----	--	--

## 2.2. Das Condições de pagamento:

2.2.1 O pagamento será realizado mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente aprovada e liquidada pelo Setor Requisitante, conforme cronogramas abaixo:

Cronograma de Execução	Execução (Dias)							Observação
Etapas	30	30	30	30	30	30.	365	
Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos utilizando BPM.	X	X						
Fornecimento da licença de uso do software	X	X	X	X	X	X	X	O treinamento será por hora e poderá ser requisitado durante toda a vigência contratual
Implantação do Software			X	X	X	X	X	Inicia-se após etapa da implantação
Manutenção e Suporte no uso do Software	X	X	X	X	X	X	X	Poderá ser requisitado durante toda execução contratual
Capacitação / treinamento na utilização do software, bem como no processo de Gestão Documental.		X	X	X	X	X		
Consultoria para a construção da Comissão de Processos Digitais		X	X	X	X	X	X	

Análise, Otimização, Mapeamento e Modelagem dos Processos utilizando BPM.	O pagamento será efetuado por fluxo analisado, mapeado, conforme sua finalização dentro do prazo estabelecido no cronograma de execução.
Fornecimento da licença de uso do software	Imediatamente após instalado o Sistema
Implantação do Software	Pago em 2 parcelas após finalização das etapas, conforme execução.
Manutenção e suporte no uso software.	Pago mensalmente, durante a vigência contratual, após finalizada a etapa de implantação
Capacitação / treinamento na utilização do software, bem como no processo de Gestão Documental.	Pagamento será efetuado, conforme horas de treinamentos ministrados, durante as etapas de implantação do



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

	projeto ou quando solicitado.
Consultoria para a construção da Comissão de Processos Digitais	Pagamento será efetuado, após medição das horas de consultoria durante a implantação do projeto ou quando solicitado.
Fornecimento de Certificação Digital	Imediatamente após emitido o certificado

2.2.2. O pagamento dos serviços será efetuado pela Tesouraria da Prefeitura Municipal.

2.2.3. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, cabendo ao contratado manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2.2.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento

até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, mediante aplicação da seguinte fórmula:

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

onde:

**EM** = Encargos moratórios;

**VP** = Valor da parcela em atraso;

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

**I** = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX / 100)}{30}$$

**TX** = Percentual da taxa de juros de mora mensal definida no edital/contrato.

## 2.3. Critério de Reajuste

2.3.1. Por força das Leis Federais nº 9.069/95 e 10.192/2002, o valor deste Contrato será reajustado mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta ou do último reajuste, tendo como base a variação de índice oficial.

2.3.2. Decorrido o prazo acima estipulado, os preços unitários serão corrigidos monetariamente pelo INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

2.3.3. A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação acumulada do INPC



# MUNICÍPIO DE LAJINHA - MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

(IBGE) ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

## CLÁUSULA 3<sup>a</sup> - DA DOTAÇÃO

3.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº. 0224.0412202242.030.339039.00000-FICHA 0900-FONTE 1500 RECURSO PRÓPRIO.

## CLÁUSULA 4<sup>a</sup> - DA VIGÊNCIA

4.1. O presente Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

4.2. A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério do Contratante, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

## CLÁUSULA 5<sup>a</sup> - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

5.1 O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

## CLÁUSULA 6<sup>a</sup> - DA NOVAÇÃO

6.1 Toda e qualquer tolerância por parte do CONTRATANTE na exigência do cumprimento do presente contrato, não constituirá novação, nem muito menos a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

## CLÁUSULA 7<sup>a</sup> - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela Contratada, exigindo o fiel cumprimento dos serviços, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela Contratada, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, conforme ajustado no Contrato;
- d) Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização do Contrato;
- f) A Contratante compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas no Contrato e durante a vigência do mesmo;
- g) Obriga-se a Contratante, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do Contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da Contratada,



# MUNICIPIO DE LAJINHA - MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da Contratante, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela Contratada ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;

h) A contratante obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idênea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares, objetos do Contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;

l) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela Contratada. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a Contratada deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO);

j) A Contratante será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou os acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência do Contrato e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças;

k) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da Contratada;

l) Pôr à disposição da Contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados;

m) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumar contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a Contratante dará conhecimento dos fatos à Contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;

n) Formar as equipes para atuarem com os consultores da Contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

o) Informar e manter atualizado junto à Contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

p) A Contratante deverá comunicar à Contratada a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A Contratada de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A Contratante se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da Contratada, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

## CLÁUSULA 8<sup>a</sup> - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão de Processos Eletrônicos, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório;
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da Contratante;
- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão de Processos Eletrônicos, disponibilizados pela Contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;
- d) Solicitar junto à Contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à Contratante;
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no Termo de Referência;
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos;
- g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da Contratante, em local a ser definidos pela mesma;
- h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da Contratante;
- i) A Contratada prestará todo e qualquer suporte à Contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software Gestão de Processos Eletrônicos, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;
- j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços prestados, colocando à disposição da Contratante, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante;
- k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação;
- l) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto da licitação, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas;

m) A Contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado no Contrato, Termo de Referência e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes do Contrato;

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

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

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

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

n) A Contratada não poderá caucionar nem utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

o) A Contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pela Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do Contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da prestação dos serviços, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o resarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus;

p) A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do Contrato, sem prévia e expressa anuênciâa da Contratante;

q) A Contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta prestação do serviço, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;

r) A Contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do Contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do serviço;

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

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



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

- u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da Contratante decorre de inaptidão do treinador designado pela Contratada, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional à Contratante;
- v) A Contratante deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações, a Contratada deverá ser comunicada imediatamente;
- x) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto do Contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A Contratante não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da Contratada;

## CLÁUSULA 9 - DA FISCALIZAÇÃO

9.1 Não obstante o fato de o Contratado ser o único e exclusivo responsável pela execução dos serviços objeto desta licitação, a Contratante, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução.

## CLÁUSULA 10 - DA RESCISÃO

10.1 O contrato poderá ser rescindido na ocorrência dos motivos previstos na Lei nº 8.666/93.

## CLAÚSULA 11 - DOS CASOS OMISSOS

11.1 Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei nº 8.666/93, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

## CLÁUSULA 12 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

12.1 O regime de execução do presente contrato é prestação de serviços, seguindo todas as exigências constantes do Termo de referência, Edital e seus anexos.

## CLÁUSULA 13 - DAS PENALIDADES

13.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

13.1.1. advertência;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA – SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

13.1.2. multa de:

13.1.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

13.1.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

13.1.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

- a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;
- b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;
- c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;
- d) descumprimento de cláusula contratual.

13.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

13.4. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Lajinha/MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contarda data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

## **CLÁUSULA 16 - DO FORO**

16.1 As partes elegem o foro da Comarca de Lajinha/MG, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

Prefeitura, sede administrativa do Município de Lajinha/MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

*P/MUNICÍPIO DE LAJINHA/ESTADO DE MINAS GERAIS.*

*João Rosendo Ambrósio de Medeiros- Prefeito Municipal de Lajinha - MG.*

*-C O N T R A T A N T E-*

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXX.

Representante Legal: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CPF: XXXXXXXXXX. - ID: MG-XXXXXXX SSP/XXX

- C O N T R A T A D O - (A) -

TESTEMUNHAS:

---

NOME:

CPF:

---

NOME:

CPF: