



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2021
(Processo Administrativo n.º 5224/2021)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.165.547/0001-01, situada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Sede, Viana/ES, por intermédio da 1ª Comissão permanente de Licitação, instituída pela Portaria nº. 219, de 12/01/2021, publicada em 13/01/2021, e alterações conforme republicação em 19/01/2021 realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA, do tipo menor preço por item**, através do site www.licitacoes-e.com.br do Banco do Brasil, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; na Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; na Lei Municipal nº 1.808, de 15 de agosto de 2006; na Lei Municipal nº 2.183, de 16 de junho de 2009; no Decreto Municipal nº 298, de 19 de dezembro de 2017 (que regulamenta a Lei do Pregão); no Decreto Municipal nº 199, de 29 de agosto de 2017 (que regulamenta a Lei 2.183/2009 e estabelece o Sistema de Registro de Preços), pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, bem como pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO/SERVIÇO DE SISTEMA DE PROCESSOS AUTOMATIZADOS, COMPOSTA PELOS MÓDULOS DE GESTÃO DE PROCESSOS, GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA, GESTÃO DE PESSOAS, GESTÃO DE FLUXOS DE TRABALHO, BUSCA DE PEÇAS PROCESSUAIS E DASHBOARDS (RELATÓRIOS GERENCIAIS), BEM COMO OS SERVIÇOS DE CONSULTORIA, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONALIDADES, INTEGRAÇÕES, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO VISANDO A MODERNIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

FAZENDA E PROCURADORIA GERAL DO, DO MUNICÍPIO DE VIANA/ES, conforme detalhamento do objeto, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital do **PE Nº. 107/2021** .

1.2 A licitação será em lote único, conforme constante do Termo de Referência (Anexo I do Edital) e Anexo VI.

2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública e serão utilizados recursos de tecnologia da informação, por meio de comunicação eletrônica via *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitacoes-e" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. (Provedor).

2.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Início acolhimento de proposta:	Dia 09/11/2021 - às 8h
Fim recebimento de Proposta:	Dia 11/11/2021 - às 8h
Início da Sessão de Disputa de Preços:	Dia 11/11/2021 - às 10h

2.4. O tempo normal de disputa será encerrado por decisão do Pregoeiro, após comunicar a todos os participantes. A partir de então começará o tempo randômico (aleatório) determinado pelo sistema eletrônico.

2.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e endereço eletrônico anteriormente estabelecido; desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

032 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

Projeto/Atividade: 032001.0412200012.072 – Administração da Unidade
Elemento de despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 10010000000 - Recursos Ordinários
Ficha: 295

009 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Projeto/Atividade: 009001.0412200012.022 – Administração da Unidade
Elemento de despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 10010000000 - Recursos Ordinários
Ficha: 013

4. DO CREDENCIAMENTO E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão, os interessados do ramo de atividades relacionadas ao objeto, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital e seus anexos, e que estejam obrigatoriamente, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo.

4.2. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, do representante credenciado pelo Banco do Brasil. (Provedor do Sistema).

4.3. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <http://www.licitacoes-e.com.br>, opção "Acesso Identificado".

4.3.1. O credenciamento do licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., através de cadastramento simplificado.

4.2.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

4.3.1.1. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.3.2. As dúvidas referentes ao credenciamento e a operação do e-licitacoes, deverão ser sanadas com o suporte técnico do Banco do Brasil através dos telefones 3003-0500 para as capitais e regiões metropolitanas e demais localidades 0800-729-0500.

4.4. Como requisito para participação no Pregão, o licitante deverá assinalar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital, inclusive sua condição de tratamento diferenciado quando for o caso.

4.4.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

4.4.2. O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo.

4.5. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, durante todo o procedimento licitatório.

4.6. Os licitantes deverão indicar suas propostas de preços, utilizando para tanto, exclusivamente, o Sistema Eletrônico, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

4.7. As propostas de preços poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora de sua abertura definidas no item 02 deste Edital.

4.8. **CABERÁ AO LICITANTE ACOMPANHAR AS OPERAÇÕES NO SISTEMA ELETRÔNICO DURANTE A SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA E ATÉ SUA EFETIVA HOMOLOGAÇÃO, FICANDO RESPONSÁVEL PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER ATOS OU MENSAGENS EMITIDAS PELO PREGOEIRO OU PELO SISTEMA OU DE SUA DESCONEXÃO.**

4.9. A participação nesta licitação implica no acatamento das seguintes condições:

4.9.1. O objeto ofertado deverá atender as especificações constantes deste Edital e seus Anexos;

4.9.2. Os preços ofertados serão fixos;

4.9.3. Concordância quanto às condições e exigências estipuladas na presente licitação, inclusive, as condições constantes deste edital e seus anexos, caso não tenha impugnado oportunamente, naquilo que discordar;

4.9.4. Nos preços propostos estarão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o fornecimento do objeto da licitação.

4.10. Não poderão participar desta licitação aqueles que:

a) não atenderem as condições e exigências deste instrumento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

- b) tenham sido punidos com suspensão temporária perante o Município de Viana ou declarados inidôneos perante qualquer órgão da Administração Pública;
- c) tenham como gerentes, acionistas controladores ou responsáveis técnicos, servidores da Prefeitura Municipal de Viana;
- d) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- e) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- f) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- g) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

4.10.1 É vedada ao servidor dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive Fundação instituída e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do procedimento licitatório disciplinado por legislação vigente.

**5. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E PEDIDOS DE
ESCLARECIMENTOS**

5.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão de disputa, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório desta licitação.

5.1.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no endereço indicado neste edital.

5.1.1.1. Os esclarecimentos serão divulgados no licitacoes-e do Banco do Brasil, mesmo local da publicação do Edital.

5.1.2. As impugnações somente serão aceitas quando regularmente protocoladas junto ao Protocolo Geral desta Prefeitura no prazo assinalado, observados os demais requisitos de admissibilidade.

5.1.2.1. Caberá ao pregoeiro, decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 horas, suspendendo os prazos do certame, caso necessário.

5.1.2.1.1. Na hipótese da suspensão de prazo do certame, será lançada no sistema a informação de que o mesmo se encontra em "edição".

5.1.2.2. Caso o Pregoeiro decida pelo não acatamento da impugnação, os autos do processo serão encaminhados ao Secretário Municipal de Gestão e Finanças a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

5.1.2.3. Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada e publicada nova data para a realização do certame.

5.2. Até três dias úteis anteriores antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, que deverá ser enviado ao pregoeiro.

5.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. O encaminhamento da proposta pelo licitante pressupõe seu pleno conhecimento e aceitação de todas as regras do certame.

6.1.1 O licitante assinalará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e proposta exigidos neste instrumento convocatório, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.

6.1.2. Para a elaboração da proposta comercial o licitante deverá considerar os preços praticados no mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.

6.2. Caso apresente a condição de **Microempresa** ou **Empresa de Pequeno Porte**, assinalar em campo próprio o tipo de seguimento de faturamento de sua empresa, ou seja, sua condição de **Microempresa** ou **Empresa de Pequeno Porte**.

6.3. Para fins deste edital, doravante a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte serão identificadas simplesmente, como "**MEP**".

6.4. Da proposta de preços no LICITACOES-E:

6.4.1. A proposta de preços prevista no Edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico, mediante a opção "Acesso identificado", na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, conforme datas e horários limites estabelecidos no item 2 deste instrumento convocatório.

6.4.2. Será de inteira responsabilidade do licitante o preenchimento de todas as informações requeridas pelo sistema, devendo o mesmo cuidar para que tais não o identifiquem sob pena de desclassificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

6.4.3. A proposta e os lances formulados pelo licitante através do sistema eletrônico deverão indicar o PREÇO GLOBAL DO ITEM, expresso em Real (R\$).

6.4.4. Após o fim do acolhimento de proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.4.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante registrado.

6.5. No caso de propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

6.6. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

6.6.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

6.7 O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. Após o encerramento do horário definido para o acolhimento de propostas, o Pregoeiro, iniciará, via internet, a sessão pública do Pregão Eletrônico e verificará a conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com o mesmo.

7.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO O VALOR MÁXIMO INDICADO NO ANEXO VI, EXPRESSO EM REAL (R\$)**, observada as informações adicionais constante da relação dos produtos como marca e/ou fabricante, para cada item proposto, conforme condições definidas neste edital e seus anexos.

7.3. Será desclassificada a proposta que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

- a) não atender as disposições contidas no presente Ato Convocatório e seus Anexos;
- b) apresentar vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) apresentar irregularidade, omissão ou defeito que dificulte o seu julgamento;
- d) conter qualquer limitação ou condição contrastante com o presente Edital;

7.4. Eventual desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.5. No caso de todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, escoimada (s) da (s) causa (s) da desclassificação.

7.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

7.7. NÃO SERÃO ACEITAS PROPOSTAS COM VALORES SUPERIORES AOS ESTABELECIDOS NO ANEXO VI DESTE EDITAL.

7.7.1. AS PROPOSTAS COM VALORES SUPERIORES AOS ESTABELECIDOS NO ANEXO VI SERÃO AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADAS NO MOMENTO DE ABERTURA DAS MESMAS.

8. DA SESSÃO DE DISPUTA E DOS LANCES

8.1. A partir do horário previsto no item 02 do Edital, a sessão pública de disputa eletrônica, via Internet, será aberta por comando do Pregoeiro.

8.2. Classificadas as propostas, o Pregoeiro iniciará a fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.2.1. Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participação da sessão de lances.

8.2.2. A cada lance ofertado o sistema informará, imediatamente, o recebimento e o respectivo horário de registro e valor, mas não identificará os autores dos lances registrados.

8.3. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, sobre o menor valor registrado.

8.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

8.4.1. O intervalo determinado pelo sistema virtual entre os lances enviados não será inferior a 15 (quinze) segundos.

8.4.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.5. Será considerado vencedor da etapa de lances, o licitante que ofertar o MENOR PREÇO conforme definido no item 7.2.

8.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.6.1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.6.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes, via sistema.

8.7. A etapa de lances no tempo normal será controlada e encerrada pelo Pregoeiro, mediante encaminhamento de aviso e fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo que poderá ser de **até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico**, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.8. O Sistema anunciará o licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

8.9. Encerrada a etapa de lances quando o menor preço ofertado pertencer a uma empresa que não seja enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) será aberto automaticamente a opção para o Pregoeiro aplicar o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006.

8.10. Havendo proposta registrada nos termos do item acima igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta, será convocada via chat de mensagem do sistema eletrônico do licitacoes-e em data e hora informados pelo Pregoeiro através de comunicação eletrônica (e-mail) a ME ou EPP melhor classificada para registrar proposta com valor inferior ao último valor arrematado.

8.10.1. O novo valor proposto pela ME ou EPP deverá ser apresentado no prazo máximo de 5 (cinco) minutos **após convocação** do Pregoeiro, sob pena de preclusão do direito de preferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

8.10.2. Havendo o exercício de preferência pela ME ou EPP, o Pregoeiro passa à etapa de negociação, observando-se os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

8.10.3. Caso a ME ou EPP não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do edital, o sistema, de forma automática, convocará a ME ou EPP remanescente, cuja proposta se enquadre no limite de 5% conforme subitem 8.11, obedecida a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.10.4. Se houver equivalência de valores apresentados por ME ou EPP, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada por empresa não enquadrada como tal, terá preferência na apresentação de novo lance aquela que registrou primeiro sua proposta, por ordem de data/hora, conforme o histórico eletrônico de propostas registradas no licitacoes-e, e assim sucessivamente.

8.11. Na hipótese de nenhuma ME ou EPP exercer o direito de preferência ou não atender às exigências do edital, a empresa não enquadrada como tal que apresentou o menor preço permanece na posição de melhor classificada, iniciando-se a fase de negociação.

8.12. A desistência em apresentar lance eletrônico implicará a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.13. Caso os licitantes classificados não apresentem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.13.1. Verificado pelo Pregoeiro que o menor valor apresentado está superior ao estimado para a licitação, este negociará sua adequação visando obter preço melhor para o Município, observado todas as exigências estabelecidas anteriormente.

8.13.1.1. A contraproposta objetivando reduções de preços será registrada pelo Pregoeiro, através de acesso ao "link" "relatório de disputa" e "contraproposta", enquanto o lote estiver na condição "arrematado".

8.14. Os proponentes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro via sistema, acessando sequencialmente os "links" "Relatório de Disputa", para o lote disputado, "Chat Mensagens" e "Enviar Mensagem", sendo que todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

8.15. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

8.16. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, abrindo o prazo de até 02 (duas) horas para que os documentos de habilitação possam ser remetidos por meio eletrônico no formato PDF para primeira análise, no seguinte endereço eletrônico: licitacao@viana.es.gov.br;

8.16.1. Fica fixado o prazo de **03 (três) dias úteis** a contar do encerramento da sessão de disputa, para que o licitante detentor da melhor oferta apresente a proposta comercial e toda documentação habilitatória na forma do anexo IV deste Edital, mediante a apresentação em original ou cópia autenticada.

8.16.2. Os documentos deverão ser endereçados ao Pregoeiro e para **Prefeitura Municipal de Viana, Secretaria Municipal de Gestão e Finanças (Sala Licitações 01) - Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro – Viana/ES, CEP: 29.130-915.**

8.16.2.1. Na hipótese de remessa postal, somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 8.16.1, a data da postagem.

8.17. Constatado o atendimento quanto à compatibilidade do preço, em relação ao estimado para contratação e quanto às exigências do edital, o licitante que ofertou o menor preço será declarado vencedor.

8.17.1. Será desclassificada a proposta que apresentar preços manifestamente inexequíveis nos termos da lei.

8.18. Se a proposta ou o lance de menor preço apresentado não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, observando-se o direito de preferência estabelecido para as MEP's, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, negociando o preço visando à obtenção da menor oferta obtida no Pregão.

8.18.1. Não sendo possível a redução do preço nas hipóteses traçadas no item anterior, o Pregoeiro certificará tal ato, e estando o mesmo compatível com o valor estimado pela Administração, poderá declará-lo vencedor.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. O arrematante deverá apresentar proposta escrita, redigida em idioma nacional, impressa em papel com timbre da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado no prazo referido no item 8.16 e seus subitens.

9.1.1. O proponente deverá utilizar o modelo de proposta apresentado no **ANEXO II** deste Edital.

9.2. A proposta deverá ser preenchida contendo as especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, **valor unitário, valor total do item ofertado e/ou valor global do lote**, expresso em moeda corrente nacional (R\$) com seu valor unitário com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX) e valor total do lote com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos.

9.2.1. Deverá ser observado pelo proponente que o valor unitário de cada item que compõe o lote deverá corresponder ao preço de mercado, podendo o pregoeiro determinar a adequação da proposta à forma aqui estabelecida, o que deverá ser providenciado no prazo de 02 (dois) dias úteis.

9.2.2. A proposta terá prazo de validade conforme estipulado no item 9.7 deste Edital, contados da data de sua apresentação.

9.2.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.3. O preço proposto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos por ventura decorrente ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação tais como, exemplificativamente: impostos, taxas, transportes, seguros, embalagens, encargos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, insumos de qualquer natureza, etc.

9.3.1. Quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.

9.4. É facultado à administração o requerimento de amostra do produto para análise o que será feito por uma comissão especialmente constituída para tal finalidade.

9.4.1. O indicativo da necessidade da apresentação de amostra, o prazo para sua apresentação e as condições do seu julgamento constarão no **ANEXO I – Termo de Referência**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

9.4.2. Em não havendo o cumprimento do prazo estipulado e no caso de divergência entre a amostra e a especificação do edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

9.4.3. O órgão requisitante se responsabilizará pela guarda das amostras pelo período máximo de 15 (quinze) dias após homologação do processo licitatório, ficando a sua retirada a cargo da empresa, no mesmo local onde as mesmas foram entregues.

9.4.3.1. Não sendo retirado o material no prazo estipulado considerar-se-á interpretado tal conduta como renúncia ao mesmo.

9.4.4. As despesas/custos decorrentes da apresentação de amostras correrão às expensas, exclusivamente, do licitante.

9.5. A proposta deverá ser encaminhada juntamente com os documentos de habilitação ao endereço indicado no item 8.16.2.

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

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Para ser habilitado a seguir no certame o licitante deverá apresentar a documentação constante do **ANEXO III e IV**, parte integrante deste edital

10.2. Sob a pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

10.2.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

10.2.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

10.3. **Será desclassificado** aquele que deixar de apresentar qualquer documento solicitado ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital e seus Anexos.

10.4. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o vencedor da licitação, iniciando-se a contagem do prazo para a intenção de recursos.

11. DO RECURSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

11.1. **DECLARADO O VENCEDOR**, qualquer licitante, poderá manifestar imediatamente sua intenção de recorrer, exclusivamente, por meio eletrônico.

11.1.1. Será considerada como manifestação imediata aquela efetuada, por meio da internet, até às 18 horas do dia subsequente àquele em que for declarado por meio do sistema eletrônico, o licitante vencedor.

11.1.2. Somente será admitida a manifestação que contenha a motivação recursal.

11.1.3. A falta de manifestação imediata e/ou motivação recursal do licitante importará a decadência do direito de recurso;

11.1.3.1. A motivação na manifestação recursal deverá conter minimamente o apontamento da ilegalidade arguida.

11.1.4. Feita a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso.

11.1.5. Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio do Imprensa Oficial a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.6. A manifestação da intenção de recurso desacompanhada da motivação minimamente conforme item 11.1.3.1., e/ou a não apresentação das razões do mesmo importará no cancelamento da mesma no sistema eletrônico.

11.2. O Pregoeiro receberá o recurso, examinando-o quanto a admissibilidade, verificando a sua tempestividade, a sucumbência, a legitimidade e o interesse da parte.

11.2.1. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo Licitante.

11.3. O Pregoeiro poderá reconsiderar a decisão atacada ou encaminhar o recurso à autoridade competente, a qual caberá decidi-lo em última instância administrativa.

11.4. O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

11.5. Os memoriais das razões do recurso e contrarrazões deverão ser apresentados por escrito, dirigidos ao Pregoeiro e protocolizados junto ao **Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Viana/ES, sito a Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP: 29.130-915, em dias úteis, no horário de 09h às 17h.**

11.5.1. Na hipótese de remessa postal somente será admitido o uso de serviços expressos (SEDEX ou similar), contado, para fins do item 11.1.4, a data da postagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

11.6. Não havendo interposição de recurso e após análise da habilitação, caberá ao Pregoeiro, proceder a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

11.6.1 Os recursos deverão ser instruídos obrigatoriamente com cópia do Contrato Social, mandato procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação no órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e de seu representante.

11.7. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

11.8. Estando regulares os atos praticados, a autoridade superior homologará o certame, podendo revogar ou anular a licitação nos termos do art. 49 da Lei Federal 8666/93.

11.9. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, em dias úteis, nos horários de 9h às 17h.

11.9.1. Havendo interesse em cópias do processo, o licitante deverá proceder solicitação por escrito, sendo as mesmas executadas à custa do interessado.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

12.2. A homologação deste Pregão compete ao ordenador de despesas.

13. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Homologada a licitação, o adjudicatário será convocado a assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, o que deverá fazê-lo no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**.

13.1.1. O não atendimento a convocação de que trata o item acima sujeitará o adjudicatário às sanções previstas neste edital.

13.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração, nos termos do artigo 64, §1º, da Lei nº 8.666/93.

13.2. A minuta do Termo de Contrato a ser firmada, integra o presente edital para todos os fins e efeitos de direito e regulamentará as condições da execução do objeto, direitos, obrigações e responsabilidades das partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

13.3. Será facultada a substituição do Contrato Administrativo, na forma do artigo 62 da Lei nº 8.666/93, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens/materiais adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

13.4. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 desta Lei, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

13.5. Aquele que convocado para assinatura do contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no artigo 93 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

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

13.7. A publicação resumida do instrumento de contrato (extrato) e de seus eventuais aditamentos na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Prefeitura Municipal de Viana até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, nos termos do artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

13.8. A Ordem de Fornecimento deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa do número do contrato, do número desta licitação, do número do processo, a identificação da Contratada, a especificação dos itens, as quantidades, datas e horários e endereço de entrega.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

13.9. A ordem de fornecimento será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e/ou correio eletrônico.

13.10. A atestação dos serviços deverá ser efetuada pela Secretaria Requisitante.

14. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

14.1. Os prazos e condições de entrega do objeto desta licitação são aqueles definidos no **ANEXO I - Termo de Referência, Autorização de Fornecimento e/ou Contrato**, cuja minuta é parte integrante deste edital.

14.2. Emitida a Autorização de Fornecimento o compromitente obriga-se a retirá-la e efetuar a entrega do objeto, ambas dentro dos prazos estabelecidos conforme item acima, sob pena de sofrer as sanções estabelecidas neste edital.

14.3. O prazo de entrega admite prorrogação, a critério do órgão requisitante, desde que justificado por escrito, mediante algum dos seguintes motivos:

14.3.1. Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de entrega dos objetos licitados;

14.3.2. Aumento das quantidades inicialmente previstas no Edital, nos limites permitidos na Lei 8.666/93;

14.3.3. Impedimento por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;

14.3.4. Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração Municipal, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

14.4. O fornecedor será obrigado a corrigir, remover, reparar, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os objetos em que vierem a ser recusados por vícios e defeitos de fabricação ou incorreções ou que estejam fora das especificações, no prazo **máximo de 05 (cinco) dias** contados de sua notificação, hipótese que impedirá o recebimento definitivo enquanto não for satisfeito integralmente o objeto contratado.

14.5. O Município poderá rejeitar, no todo ou em parte, o objeto fornecido em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital, fixando prazo para regularização.

14.6. O recebimento definitivo será feito na forma do art. 73 da Lei 8.666/93, mediante conferência de sua conformidade com a qualidade, quantidade e especificações técnicas dos objetos adquiridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

14.6.1. O recebimento definitivo não exime o fornecedor das responsabilidades e sanções previstas neste ato convocatório.

14.7. O órgão requisitante não será obrigado a usar o quantitativo total do objeto, podendo assim, haver variação a menor ou a maior dos quantitativos, nos limites permitidos por Lei.

15. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATANTE E CONTRATADO

15.1. As obrigações da contratada e da contratante são as constantes no **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado na forma constante do **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

17. DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

17.1. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, devendo ocorrer depois de decorrido 12 (doze) meses da apresentação da proposta.

17.2. É vedada expressamente a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual.

17.3. Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - INPC/IBGE, ou outro que venha substituí-lo, *pro rata temporis*, com base na seguinte fórmula:

$$R = P (I - I_0) / I_0$$

(índice relativo ao mês do reajuste - índice relativo ao mês da data da assinatura do contrato).

P / I_0

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I_0 = índice relativo ao mês da data da assinatura do contrato;

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

Io = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;
P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

17.4. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

17.5. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

17.6. Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da CONTRATADA.

17.7. Na concessão de reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

17.7.1. Atraso por culpa da CONTRATADA:

17.7.1.1. Se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido realizado o objeto;

17.7.1.2. Se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto;

17.7.2. Antecipação:

17.7.2.1. Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

17.7.3. Prorrogação:

17.7.3.1. Prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.

18. DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL

18.1. O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:

18.1.1. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e deverão obrigatoriamente ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Município, bem como, pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. As sanções administrativas a serem aplicadas em caso de descumprimento contratual são as constantes no **ANEXO I** - Termo de Referência, parte integrante deste edital.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.1.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão da Autorização de Fornecimento sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação

20.3. A aceitação da proposta vencedora, pelo Município, obriga o seu proponente ao fornecimento do objeto desta licitação, pelo preço e condições oferecidas, não cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

20.4. Em havendo eventual divergência de informações entre o corpo deste edital e seus anexos prevalecerá o constante do corpo.

20.4.1. Em havendo eventual divergência de informações entre o **ANEXO IV** - Documento de habilitação em relação ao **ANEXO I** - Termo de Referência, prevalecerá o que constar do **ANEXO IV**, exceto ao que se referir a qualificação técnica.

20.5. A Administração poderá revogar a presente licitação, por interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, disponibilizando no sistema para conhecimento dos interessados.

20.5.1. A Administração poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

20.6. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

20.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

20.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança do fornecimento.

20.9. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta comercial.

20.10. O Pregoeiro poderá desclassificar o licitante até o recebimento da Autorização de Fornecimento, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

20.11. Pela elaboração e apresentação da proposta e documentação, o proponente não terá direito a auferir vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

20.12. O licitante que não comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados à Administração, quando solicitado, será automaticamente inabilitado no presente certame.

20.13. Não havendo solicitação, pelos interessados, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

20.14. O licitante informará em sua proposta comercial o endereço eletrônico (e-mail) por meio do qual serão reconhecidas como válidas todas e quaisquer comunicações e/ou notificações feitas no curso deste processo.

20.15. Não será permitida a entrega do objeto licitado sem que o órgão competente da Administração Municipal emita, previamente, a respectiva Autorização de Fornecimento.

20.16. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

20.16.1. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis.

20.17. O Edital completo da presente licitação poderá ser adquirido eletronicamente no site do Banco do Brasil S.A., www.licitacoes-e.com.br, no site oficial do município www.viana.es.gov.br, link licitações ou ainda junto ao Gerência de Licitações 1, Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, Prefeitura Municipal de Viana, sito Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana, ES – CEP. 29.130-915 – Tel.: (0xx27) 2124.6731 e mediante apresentação de mídia apropriada para gravação do arquivo.

20.18. O esclarecimento de dúvidas relacionadas a esta licitação, serão divulgados mediante publicação de comunicados na página web, no endereço www.licitacoes-e.com.br, ficando os licitantes obrigados a acessá-la até o fim desta licitação para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

20.19. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

20.20. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

20.21. Fazem parte integrante e indissociável deste Edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes Anexos:

ANEXO ITermo de Referência;

ANEXO IIModelo de Proposta Comercial;

ANEXO IIITermo Declaratório;

ANEXO IVDocumentação para habilitação;

ANEXO VModelo do Contrato;

ANEXO VILotes com os respectivos valores máximos.

Viana/ES, 25 de outubro de 2021.

GEORGEA PASSOS

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Viana/ES
Portaria nº. 219/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

ANEXO I
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5224/2021

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente Termo de Referência é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO/SERVIÇO DE SISTEMA DE PROCESSOS AUTOMATIZADOS, COMPOSTA PELOS MÓDULOS DE GESTÃO DE PROCESSOS, GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA, GESTÃO DE PESSOAS, GESTÃO DE FLUXOS DE TRABALHO, BUSCA DE PEÇAS PROCESSUAIS E DASHBOARDS (RELATÓRIOS GERENCIAIS), BEM COMO OS SERVIÇOS DE CONSULTORIA, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONALIDADES, INTEGRAÇÕES, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO VISANDO A MODERNIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO**, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Fazenda e Procuradoria Geral do, do município de Viana/ES.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
ÚNICO	1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	UNIDADE	01
	2	SISTEMA DE PROCESSOS AUTOMATIZADOS PARA AUTOMAÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS E DA GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO DE VIANA	MÊS	12

2.1 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1.1 -Serviços a serem contratados

- Fornecimento de licença do sistema para controle de processos eletrônicos (administrativos e judiciais), e da dívida ativa;
- Definição dos processos, junto às áreas a serem contempladas pelo sistema, conhecendo assim, os processos diários de cada Procuradoria, para que se possa adaptar o uso do sistema;
- Mapear e desenvolver integrações entre as áreas e demais instituições contempladas no projeto;
- Capacitação dos usuários e colaboradores das áreas/instituições envolvidas com o uso do sistema;
- Implantação definitiva junto às áreas determinadas pela Procuradoria;
- Suporte técnico local, visitas quinzenais durante os 6 (seis) primeiros meses do projeto e visitas mensais a partir do 7 (sétimo) mês;
- Manutenção e evolução tecnológica do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

2.1.2- Funcionalidades do Sistema

2.1.2.1- Módulo de Gestão de Processos

Gestão dos Processos Administrativos e Judiciais

As áreas da Procuradoria poderão desenhar seus processos de acordo com seu fluxo de trabalho, sejam eles, administrativos ou judiciais, e automaticamente o sistema deverá estar apto a realizar o controle destes processos.

O sistema deve possuir uma plataforma de fluxo de trabalho com a finalidade de garantir que o processo em questão seguirá exatamente o caminho desenhado para o mesmo, evitando assim falhas e falta de padrão na execução de processos da Instituição.

Integração como Tribunal de Justiça (SISTEMAS PJE, E-SAJ, PROJUDI, PJ-E, EPROC E OUTROS)

Possibilidade de consultar e peticionar processos de competência da Procuradoria junto ao Tribunal de Justiça, enviando os documentos de forma digital sem a necessidade do Procurador utilizar diversos sistemas para esta ação.

As ações devem permitir:

- Peticionamento com integração automática no módulo do PJE;
- Ajuizamento de demandas em bloco;
- Identificação da Procuradoria Especializada e encaminhamento automático dos atos Processuais;
- Encaminhamento manual dos atos Processuais;
- Registro e movimentação de entrada e saída de processos judiciais e documentos; e
- Elaboração de relatórios modeláveis para viabilizar a toma de decisão e acompanhamento processual.

Inteligência Artificial e Criação de Robôs para Processos

Possibilidade de criar robôs para automação de tarefas rotineiras, padronizando os fluxos de trabalho e aumentando a celeridade dos processos com o uso de inteligência artificial para elaboração das peças processuais e no fluxo de trabalho.

Peticionamento Eletrônico em Massa

O sistema deve possuir dentre as suas funcionalidades o peticionamento em massa (lotes) para processos. Esta ação deverá permitir que o procurador possa executar a mesma ação em um único momento, evitando assim retrabalho e otimizando o seu tempo.

Gestão Eletrônica de Documentos

Toda a gestão de documentos da Procuradoria deverá ser de forma eletrônica.

O sistema deverá ser capaz de realizar o controle de documentos, desde a sua classificação, permissões de acesso, assinatura digital e visualização.

Peticionamento Automático para Extinção, Suspensão e Exclusão de CDA

A Procuradoria deverá ter o controle rigoroso dos seus processos judiciais oriundos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

dívida ativa, pois o sistema deve realizar o controle e acompanhamento dos pagamentos, gerando diariamente após as confirmações, petições de exclusão de CDA, extinção de processos por pagamento, suspensão de processo oriundo de um parcelamento e ainda suspensão de uma determinada CDA do processo por conta da ativação do parcelamento.

De forma automática, todos estes processos devem estar diariamente na caixa de processos do procurador, permitindo que o mesmo dispense análises aprofundadas e efetue o peticionamento em massa.

Assinatura Digital

A Procuradoria deverá mapear quais são os documentos que devem ser assinados e geridos de forma digital, e para isto, o sistema deve fazer o controle deste documento, bem como as validações e assinatura digital.

Acesso Via Internet a qualquer hora em qualquer lugar

O sistema deve ser acessado de qualquer lugar e a qualquer momento, pois suas funcionalidades serão todas acessadas pela WEB, permitindo que o trabalho dos procuradores possa ocorrer a partir de qualquer local, desde que possua acesso à internet.

Distribuição de processos de forma automática ou manual com fator de disparidade e complexidade

O sistema de processos automatizado deve possuir mecanismo de distribuição de processos, garantindo a igualdade na distribuição entre Procuradores, devendo possuir controles de fator de disparidade e complexidade, garantindo uma distribuição que busque a igualdade sempre que executada.

Ajuizamento em massa

O sistema deve permitir o ajuizamento em massa de ações de execução fiscal junto ao Poder Judiciário sem a necessidade de utilizar os sistemas dos Tribunais, bem como permitir a integração de sistemas para realização desse ajuizamento, fornecendo ao procurador, de forma individualizada os protocolos de recebimento junto ao judiciário.

Gestão de audiências

O sistema deve permitir o gerenciamento de audiências de forma automática ou por inserção dos procuradores, permitindo controle de usuários disponíveis e a possibilidade de reutilizar procuradores para audiência com similaridades, gerando relatórios e acompanhamento da realização da mesma.

Gestão de prazos

O sistema deverá realizar o cadastro de prazos, permitindo que o procurador possa gerir os seus prazos processuais, sinalizando de forma diferenciada na sua caixa de entrada os processos com esta marcação, facilitando a localização visual dos processos, auxiliando o servidor nesta gestão pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

Caixa de processos da área

Para evitar a centralização de processos em apenas uma única pessoa, o sistema a ser contratado deverá possuir uma funcionalidade que permite que processos sejam encaminhados para uma caixa compartilhada a partir de sua parametrização, tornando o processo acessível a um grupo de pessoas.

Visualizador de processos

O visualizador de processos deverá permitir ao Procurador foliar de forma eletrônica o processo a ser analisado, permitindo marcar páginas, visualizar processo de forma completa e ainda baixar documentos relevantes.

Criação do modelo de peças

O sistema deverá permitir ao Procurador criar modelos de peças processuais de forma dinâmica e reutilizar as informações cadastrais do processo, bem como utilizar modelos de outros procuradores para um novo processo.

Avisos para processos

O sistema deverá permitir que o usuário marque processos em que deseja ser comunicado de atualização, a partir dessa marcação o sistema deverá enviar por e-mail as movimentações do processo. A Procuradoria poderá mapear quais processos podem ser habilitados para esta função. O Portal Eletrônico também deverá disponibilizar esta funcionalidade para o cidadão ou órgãos/entidades que desejam acompanhar o andamento dos processos de forma eletrônica.

2.1.2.2. Módulo de Gestão da Dívida Ativa

Integração com a Secretaria Municipal da Fazenda

O sistema deverá permitir a recepção de requerimentos de inscrição na Dívida Ativa Tributária e não tributária, a troca de informações referente a arrecadação, a emissão de Certidão Negativa de Débitos – CND, ao cadastro municipal de contribuintes e encaminhamentos automático de informações.

Migração das bases de dados dos sistemas atuais que gerenciam a Dívida Ativa

O sistema deverá permitir a migração da base de dados atuais do sistema de gestão da Dívida Ativa do Município de Viana e a transferência de documentos ou pastas virtuais de processos judiciais de execução fiscal já existentes.

Integração com o Protesto

Possibilidade de envio de forma eletrônica e em massa de Certidões de Dívida Ativa e dos títulos de cobrança junto aos cartórios de protesto ou do instituto que representa os cartórios.

Integração com o Departamento de Trânsito

O sistema deverá permitir a integração e consulta de informações a partir do número de CPF de um devedor inscrito em dívida ativa ou do número de processo cadastrado



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

no sistema, extraindo as informações de veículos e endereços cadastrados em nome do contribuinte.

Integração com Instituições de Negativação de Crédito

O sistema deve viabilizar o envio de Certidões de Dívida Ativa para instituições de negativação de créditos, permitindo a efetividade de cobranças administrativas da dívida ativa.

Integração com a Junta Comercial

O sistema deve permitir a intergação para consultar informações cadastrais e relevantes da Junta Comercial do Estado, a partir de uma parte interessada de um determinado processo, ou, de informações relevantes de contribuintes inscritos na dívida ativa.

Criação de robôs e uso de inteligência artificial na dívida ativa

O sistema deve automatizar atividades rotineiras relacionadas à execução fiscal e aos processos administrativos da dívida ativa, bem como possibilitar a criação de bots (robôs) para atendimento ao contribuinte.

Integração com as secretarias que solicitam a inscrição na dívida ativa

Com a utilização do sistema, a Procuradoria poderá disponibilizar às secretarias que solicitam inscrição na dívida ativa uma ferramenta de cadastro e envio de requerimentos para análise e inscrição, sem a necessidade de transitar papel, uma vez que o sistema possui assinatura digital implantada.

Gestão da prescrição de créditos

O sistema deve ter o controle rigoroso de prescrição de dívida ativa, permitindo aos gestores contarem com uma ferramenta ágil e completa, que sinaliza a proximidade de dívida a serem prescritas, permitindo que sejam adotadas ações para evitar a prescrição.

Conglobação de inscrições para ajuizamento

O sistema deve ser capaz de definir as regras de conglobação permitindo que se unifiquem em um mesmo processo a dívida do mesmo contribuinte e tributo, evitando assim maior volume de processos judiciais e ainda evitando que dívidas inferiores ao piso de ajuizamento, venham a prescrever por não serem conglobadas com outras dívidas.

Vale destacar, que mesmo sendo ajuizada em um mesmo processo duas ou mais CDAs, o sistema permite negociação de forma individualizada após o ajuizamento.

Parametrização de regras automáticas de programas de refinanciamento (refis)

O sistema deve possuir em seu módulo de Dívida Ativa a parametrização dinâmica de programas de refinanciamento. Esta funcionalidade deve permitir a Procuradoria a parametrizar em um curto espaço de tempo as principais regras do programa, evitando



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

interferência de programação e agilizando a execução de um possível refinanciamento.

Definição de padrões de cálculo para dívida ativa

Através do sistema deverá ser possível que o usuário defina os padrões de cálculo dos créditos tributários e não tributários a serem cadastrados no sistema. Esta funcionalidade fará com que a Procuradoria possa gerir todos os seus créditos nas diversas possibilidades de cálculo para: correção, juros, multa e moratória. Deverá ser possível ainda criar diversos padrões e reutilizar padrões já cadastrados anteriormente dispensando a necessidade de desenvolvimento para criação de novos padrões.

Emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA)

A partir da inscrição da dívida ativa, o sistema deverá disponibilizar a emissão da Certidão da Dívida Ativa (CDA). Este documento poderá ser mapeado de acordo com as informações relevantes de interesse da Procuradoria.

Gestão de grandes devedores

O sistema deverá permitir que a Procuradoria mapeie quais os requisitos que qualificam um crédito ou um contribuinte no universo de grandes devedores, essa marcação fará com que o sistema possa gerir essa informação e apontar relatórios estratégicos e identificar de forma visual diferenciada os processos destes contribuintes na caixa do Procurador.

Definição de piso de valores de ajuizamentos/ Cobrança administrativa

O Sistema deverá parametrizar o valor do piso para ajuizamento, fazendo com que esta informação passe a restringir ajuizamento com valores inferiores. Será possível ainda informar e parametrizar a atualização deste valor de forma automática.

2.1.2.3. Módulo para Gestão de Pessoas

Gestão de usuários e contribuintes

Permitir a instituição a gestão de pessoas cadastradas no sistema, informando os dados de entrada, tais como CPF, matrícula e cargo, gerindo ainda os seus afastamentos e desligamento de forma centralizada.

2.1.2.4. Módulo para gestão de fluxos de trabalho (WORKFLOW)

Gestão de fluxos

A instituição deve possuir autonomia para rever a qualquer momento o seu processo de trabalho, podendo acrescentar ou remover etapas atuais do processo, eliminando assim, gargalos desnecessários e otimizando os seus procedimentos.

2.1.2.5. Dashboards (Relatórios Estratégicos e Gerenciais)

Painéis Gerenciais

O sistema deverá disponibilizar para os usuários perfil de gestor, diversos relatórios que permitem a análise produtiva da Procuradoria, sendo possível comparar desempenho, monitorar prazos e ainda estabelecer metas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

Relatórios de produtividade

Os usuários que utilizam o sistema devem ter acesso a relatórios que permitem o acompanhamento de sua produtividade em relação aos seus colegas de função, permitindo assim uma maior organização de forma individualizada e controle de seu desempenho.

2.1.2.5. Módulo para busca de peças processuais

Buscas de peças

Todas as peças processuais lançadas no sistema devem estar disponíveis para busca textual. O sistema deverá indexar todos estes documentos, permitindo que os usuários realizem buscas no teor do documento anexado, possibilitando a reutilização de peças processuais utilizadas em processos anteriores ou ainda de outros procuradores.

2.1.3. Licença de uso do sistema

Será fornecida uma licença intransferível do sistema, a qual permitirá o cadastro e uso ilimitado de usuários da Procuradoria e da Secretaria Municipal de Fazenda, adaptado para atender o escopo desta proposta.

2.1.4. Mapeamento e implementação das integrações

Mapear as possíveis integrações necessárias entre o sistema de gestão de processos e as instituições em que a Procuradoria necessita de informações para realizar o controle de processos administrativos e judiciais, e ainda, a gestão da dívida ativa.

As integrações atuais do sistema que serão mapeadas e customizadas são:

Cartórios de protesto de títulos:

Realizar envio de Certidões de Dívida Ativa (CDA) de forma eletrônica e em massa para a cobrança mediante protesto, sendo enviado os títulos para o centro de distribuição dos cartórios, permitindo acompanhamento da Procuradoria desde o envio até a efetivação do protesto.

Órgãos de proteção ao crédito:

Realizar envio de Certidões de Dívida Ativa (CDA) de forma eletrônica e em massa para o órgãos de proteção ao crédito, permitindo acompanhamento da Procuradoria desde o envio até a efetivação da negativação.

Junta Comercial:

Integração com Junta Comercial do Estado, viabilizando a consulta de informações relevantes do contribuinte, visando otimizar as ações de cobrança a serem utilizadas pela Procuradoria.

Departamento Estadual de Trânsito:

Integrar com o Departamento Estadual de Trânsito buscando extrair informações relevantes para gestão da cobrança da dívida ativa.

Tribunal de Justiça, Tribunais Regional Federal, Tribunal Regional do Trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

e Tribunais Superiores

Integrar com os tribunais estaduais, federais e superiores para realizar o peticionamento facilitando a comunicação entre a Procuradoria e o diversos Tribunais.

Secretaria de Gestão das Finanças:

Viabilizar o recebimento de requerimentos de inscrição na dívida ativa e informações necessárias para realizar a gestão de dívida ativa municipal.

Instituição de cobrança bancária:

Permitir a gestão e envio de inscrições para cobrança administrativa a partir de instituições para esse fim, sem perder a administração e gestão da dívida ativa.

2.2 REQUISITOS TECNOLÓGICOS

2.2.1. Atendimento a normas e padrões.

Os produtos a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão:

- a) Atender normas de segurança definidas ou adotadas pela CONTRATANTE para sistemas informatizados;
- b) Ser elaborados, fabricados ou evoluídos de maneira a permitir sua perfeita integração aos sistemas de informação, sítios e portais existentes no ambiente da CONTRATANTE, buscando a eliminação de redundâncias, a integridade das informações e o reuso de objetos, classes e componentes;

2.2.2. Qualidade de software

Os produtos fornecidos deverão ainda atender aos seguintes requisitos de qualidade de software definidos na Ordem de Serviço (OS):

- a) Funcionalidade: Adequação: segurança de acesso;
- b) Confiabilidade: Maturidade, tolerância a falhas, recuperabilidade;
- c) Usabilidade: Inteligibilidade, apreensibilidade, operacionalidade, a tratividade; ser de fácil entendimento, aprendizagem, uso e controle.
- d) Eficiência: Tempo de resposta aceitável, consumo racional de recursos computacionais;
- e) Manutenibilidade: analisabilidade, modificabilidade, estabilidade, testabilidade, baixo a coplamente e alta coesão; códigos-fonte bem estruturados e documentados;
- f) Portabilidade: Adaptabilidade a diferentes plataformas.

2.2.3. Compatibilidade como ambiente computacional da contratante

O sistema a ser contratado deverá ser compatível com as seguintes características:

- a) Sistemas Operacionais: MS Windows 2008/2012 Server, MS Windows 7, MS Windows 8 /8.1, MSWindows 10 e versões posteriores desses;
- b) Navegador Mozilla Firefox e GoogleChrome, MS-Internet Explorer;

2.2.4. Serviço de Manutenção

O serviço de manutenção deverá ser composto por: manutenções corretivas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

perfectivas do sistema, conforme definições abaixo:

- a) **Manutenção Corretiva:** Contempla a identificação de pontos falhos e eliminação de defeitos de códigos de funcionalidades do sistema de informação, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros.
- b) **Manutenção Perfectiva:** Contempla a adequação das funcionalidades do sistema de informação, visando à melhoria de seu desempenho e qualidade.

2.2.5. Treinamento

A CONTRATADA deverá realizar treinamentos, quando solicitado, visando transmitir todos os conhecimentos sobre o funcionamento dos Softwares durante o período de vigência do contrato, com vistas à adequação e plena utilização das funcionalidades, contendo:

- a) Especificações: Treinamento apresentações contendo todo o conteúdo do treinamento para todos os usuários.
- b) Carga Horária – Durante todas as etapas de planejamento, desenvolvimento, implantação, teste e a elaboração de documentação.
- c) Data do treinamento - de acordo com a disponibilidade da CONTRATANTE;
- d) Horário do treinamento – de acordo com a disponibilidade da CONTRATANTE;
- e) Local de execução - Sede da Procuradoria Geral do Município de Viana – ES, ou outro local de acordo com a conveniência DA CONTRATANTE.

2.2.6. Demais Requisitos dos Serviços de Segurança

- a) Todos os profissionais devem ser credenciados junto à CONTRATANTE para que sejam autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como prestar serviços em qualquer dependência da CONTRATANTE;
- b) Qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE, OU EM OUTRO ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, deve ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.;
- c) A CONTRATADA deverá observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE;
- d) Caberá à CONTRATADA comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias à CONTRATANTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;
- e) Deve ser mantido sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos da CONTRATANTE e da CONTRATADA;
- f) A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da Procuradoria Geral do Município de Viana, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

2.2.7. Metodologia de Trabalho

No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá comparecer a uma reunião de alinhamento com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar o entendimento sobre das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos; esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços; assinar o Termo de Compromisso de Sigilo; e, entregar ao gestor do Contrato o Termo de Ciência, firmado por seus empregados que potencialmente participarão da execução do Contrato ou terão acesso as informações sigilosas da CONTRATANTE.

Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o Gestor do Contrato da CONTRATANTE, os Fiscais do Contrato, Requisitante e Administrativo, membro(s) da equipe técnica da CONTRATANTE, o Representante Legal da CONTRATADA e o Preposto da CONTRATADA.

2.3. DESCRIÇÃO DO SOFTWARE

O *software* deverá proporcionar a gestão digital dos documentos do Processo Judicial Eletrônico e de Processo Administrativo eletrônico, contemplando:

- O registro, captura de imagem, indexação, anexação de documentos eletrônicos, armazenamento, busca e recuperação de peças processuais.
- A execução e controle da tramitação, de maneira automática e integrada.
- A interface de comunicação, via INTERNET, com os usuários internos.
- O uso de certificação digital, nos procedimentos previamente definidos.
- A possibilidade de automação de outros tipos de processos.
- Outras funcionalidades específicas inerente são objeto deste Edital.
- Deverá ter interfaces responsivas, de forma a se adaptar aos diferentes tamanhos de tela, assim como às diferentes resoluções, de *tablets*, *smartphones* e *desktops*.

2.4. FASES E ETAPAS

2.4.1. Fases de Implantação da Solução

A implantação irá ocorrer de acordo com o cronograma abaixo:

O Contrato terá vigência de 12 meses, prorrogável por igual período, conforme a legislação atual, incluindo o período de Suporte Técnico. A tabela a seguir estabelece os prazos para cada etapa do projeto.

FASES	DESCRIÇÃO	MÊS	ETAPAS
I	Planejamento e Detalhamento das regras de negócios para implantação do sistema	1º e 3º	Levantamento inicial das regras de negócio da PROGER e requisitos para implantação do sistema.
II	Início do uso do Sistema com as atividades prioritárias definidas	4º	Inicia a partir do término da Fase I



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

	pela PROGER		
III	Capacitação de Usuários	4º	Inicia a partir do término da Fase I
IV	Suporte técnico	1º a 12º	Inicia a partir do término da Fase I
Total		360 dias	

O cronograma detalhado de cada fase de execução de atividades do projeto deverá ser apresentado pela CONTRATADA à PROGER em um prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a emissão da ordem de serviço.

Por solicitação da CONTRATADA e a critério da PROGER os prazos descritos acima podem ser prorrogados. Os pedidos de prorrogação de prazo deverão ser acompanhados de um relatório pormenorizado e do novo cronograma de atividades adaptado às novas condições propostas.

3. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO

O projeto de implantação de sistema de processos automatizados na Procuradoria Geral do Município tem por objetivo tornar os processos mais céleres, seguros e eficientes contribuindo com o aperfeiçoamento e modernização deste órgão.

Com a implementação do sistema, a Procuradoria passará a ter maior controle e gestão de seus processos, tanto administrativos como judiciais, permitindo um acompanhamento mais célere e eficiente dos processos e mensurando a atuação dos procuradores e o desempenho de suas atividades.

A contratação do software contempla a integração da Procuradoria com outras instituições, facilitando a troca de informações entre as mesmas, permitindo a utilização de processo eletrônico em âmbito corporativo e tornando a instituição apta a atender as necessidades de integração eletrônica com o Poder Judiciário.

Com o uso do sistema, a Secretaria Municipal de Fazenda e a Procuradoria passarão a ter autonomia na inscrição e cobrança da dívida ativa, permitindo encaminhamento dos créditos para instituições de cobrança, gestão da prescrição, controle do ajuizamento, parcelamentos de dívidas e demais funcionalidades para controle da dívida ativa.

Desse modo, a contratação contemplará diversos módulos sendo que o de Dívida Ativa deverá atender a Secretaria Municipal de Fazenda, cujas informações serão compartilhadas com a Procuradoria para dar seguimento com os processos de cobrança judicial.

Como se sabe, a Procuradoria é responsável pela defesa do Município de Viana e para garantir sua operacionalização eficiente necessita de modernos recursos tecnológicos, motivo pelo qual precisa realizar a implantação de um sistema de gestão destes processos e da Dívida Ativa Municipal, buscando o fortalecimento das ações de sua competência, bem como uma maior eficiência na arrecadação Municipal.

Ademais, o Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, Justiça Federal do Estado do Espírito Santo, Justiça do Trabalho do Estado do Espírito Santo, STJ e STF tornaram



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

obrigatória a utilização do Processo Judicial em formato eletrônico razão pela qual também se faz necessário a aquisição de sistema de processo automatizado.

Paralela a necessidade de integração com o Poder Judiciário a Secretaria Municipal de Fazenda precisa realizar a gestão da Dívida Ativa municipal, desde o requerimento de inscrição em dívida ativa feito pelas Secretarias demandantes até o exercício de ações de cobrança extrajudicial, cabendo à Procuradoria o acompanhamento das cobranças judiciais.

Por fim, a aquisição do sistema será extremamente importante para modernizar e viabilizar às Secretarias que interagem com a Procuradoria Geral uma maior fluidez e agilidade nesta tramitação.

Benefícios Diretos e Indiretos Esperados com a Contratação:

- Implantação de um sistema moderno de gestão de processos e da dívida ativa;
- Contribuição para o eixo estratégico de aumento da arrecadação através da recuperação de créditos inscritos na dívida ativa;
- Aumento da transparência das informações prestadas para o governo e a sociedade. Automação dos processos administrativos e judiciais com foco na celeridade, evitando a perda de prazo, através de alertas e rotinas personalizadas;
- Integração da Procuradoria junto aos diversos sistemas da justiça e a outras entidades/instituições que julgar necessário;
- Padronização e automatização das rotinas de trabalho através de ações em lote;
- Fornecimento de informações estratégicas para apoio da tomada de decisão;
- Aumento da capacidade de atendimento das necessidades das áreas de negócio da PROGER, dentro dos melhores padrões e conceitos existentes, com segurança adequada e também da agilidade na resolução de problemas;
- Aumento da confiabilidade e da segurança de acesso às informações corporativas;
- Elevação da produtividade no fluxo processual interno e do acesso às informações disponibilizadas;
- Otimização contínua da operação dos processos de gestão do conhecimento e da informação, permitindo um melhor nível de prestação de serviços aos usuários.

Vale mencionar ainda que, a redação presta no art. 47 e 48, da Lei Complementar nº 123/06 estabelece um dever de prioridade nos certames públicos as Micro e Pequenas Empresa, no entanto, entendemos que por ser trata de serviço não divisível, deve ele ser realizado em lote único.

4. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

4.1 Os quantitativos solicitados foram estabelecidos de acordo com as especificações da Procuradoria Geral e da Secretaria Municipal de Fazenda.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

5.1 O objeto deste Termo de Referência é comum, nos termos do art. 1º, da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

6. PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO

6.1 PRAZO:

6.1.1 A entrega/execução dos serviços deverá ser efetuada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato.

Devendo ser realizada a reunião inicial de contrato para que o Plano de Inserção seja apresentado e o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo e o Termo de Ciência sejam assinados.

Vale ressaltar ainda, que entre os 15 (quinze) dias iniciais, após a assinatura do contrato, deverá ser apresentado pela CONTRATADA o Cronograma Físico de Execução de forma detalhada.

6.2 LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.2.1 Os *serviços* deverão ser *prestados* diretamente na *Procuradoria Geral do Município de Viana e na Secretaria Municipal de Fazenda* em dias úteis, de 08h00m as 18h00m, localizada na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, no bairro *Centro*, no Município de Viana/ES, CEP 29.130-915, com telefone para contato nº (27) <número>.

6.2.2 Os *serviços* serão *realizados* de acordo com as necessidades das Secretarias no período de vigência do Contrato e de acordo com o Cronograma Físico de Execução de forma detalhada.

6.2.3 No que conserte ao treinamento realizado pela empresa contratada deverá ser realizado, conforme solicitado pela CONTRATANTE, no horário de expediente, na Procuradoria Geral do Município de Viana ou em local definido pela CONTRATANTE.

6.2.4 Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a *prestar* os *serviços* de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

7. VIGÊNCIA

7.1 A vigência dos contratos terão vigência de 12 (*doze*) *meses, prorrogáveis por igual período.*

7.2 Independente da vigência do contrato fica resguardado o prazo de garantia do bem adquirido, conforme estipulado neste Termo de Referência.

7.3 A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57 da Lei 8.666/1993, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo.

7.4 Ocorrendo à hipótese prevista no inc. IV do art. 57 da Lei 8666/1993, a duração do contrato poderá sofrer prorrogação por sucessivos períodos, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, desde que cumpridas as formalidades acima indicadas e demonstrado, nos autos, que a medida importará em obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração

8. DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

8.1 Da Garantia



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

8.1.1 A CONTRATADA deverá garantir pleno funcionamento dos softwares, dos portais e dos sistemas responsabilizando-se por qualquer componente adicional que for identificado após a contratação, seja por motivos de interoperabilidade, compatibilidade ou quaisquer outros motivos que impeçam o funcionamento efetivo da solução, durante o prazo de vigência do contrato.

8.1.2 Entende-se por Garantia a obrigação da CONTRATADA em corrigir qualquer defeito ou mau funcionamento dos produtos gerados, sem ônus para a PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE VIANA – ES, pelo período estabelecido para o suporte técnico.

8.1.3 A garantia cobrirá qualquer tipo de defeito ou mau funcionamento encontrado na solução ou nos seus produtos. A definição de defeito é a mesma utilizada nos critérios para homologação do serviço.

8.2 Da Assistência Técnica

8.2.1 A assistência técnica visa assegurar o perfeito funcionamento da solução, sua evolução e adaptabilidade.

8.2.2 Caso sejam identificados, durante o período de suporte técnico, problemas relativos à qualidade técnica dos subprodutos desenvolvidos pela CONTRATADA, esses problemas serão repassados formalmente à CONTRATADA, que deve apresentar um cronograma adicional para a correção desses problemas.

8.2.3 Deverá existir suporte técnico local durante o primeiro ano de contrato, ermitindo que a Procuradoria de Viana possa absorver com maior celeridade as funcionalidades do sistema.

8.2.4 A existência do suporte técnico local não eliminará o suporte técnico remoto, disponível em horário comercial.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

9.1.1 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

9.4 Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

9.5.1 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.6 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro das normas e condições contratuais;

9.7 Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação da CONTRATANTE, conforme necessário para execução dos serviços;

9.8 Comunicar à CONTRATADA as eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços entregues para adoção das providências saneadoras;

9.9 Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham ser solicitados pelo consultor designado pela CONTRATADA;

9.10 Firmar convênio com o Poder Judiciário visando a troca de dados entre as duas instituições de forma a viabilizar o ajuizamento das Certidões de Dívida Ativa (CDA);

9.11 Definir antecipadamente o grupo de trabalho, e as partes interessadas a serem treinadas;

9.12 Efetuar todas as mudanças de rotinas e procedimentos necessários à implementação dos sistemas aplicativos;

9.13 Disponibilizar e comprometer formalmente os usuários dos sistemas, para uma perfeita execução dos serviços;

9.14 Definir e/ou validar e alimentar todos os dados de apoio (cadastros básicos) do sistema;

9.15 Padronizar modelos de documentos e expedientes a serem utilizados pelas áreas usuárias dos sistemas;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, Edital, seus anexos e proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.1.1 Efetuar a entrega do objeto/serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal;

10.1.2 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

10.2 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

10.5 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

10.6 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

11. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DA CONTRATADA

11.1 Capacitar, às suas expensas, os profissionais utilizados na prestação dos serviços nas competências necessária são atendimento dos serviços contratados;

11.2 Substituir, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, qualquer um dos seus profissionais, cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, decorrente da execução do serviço, sob pena de aplicação das sanções previstas contratualmente;

11.3 Manter a confidencialidade de quaisquer dados que o cliente fornecer e que sejam classificados como confidenciais;

11.4 Efetuar e controlar as cópias de segurança (backups) dos dados em nuvem;

11.5 Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;

11.6 Manter seus profissionais adequadamente trajados para o ambiente de trabalho na CONTRATANTE, com trajes em bom estado de conservação e portando crachá de identificação da CONTRATADA, arcando com o ônus de sua confecção;

11.7 Responder por quais quer prejuízos que seus profissionais causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, por ocasião da prestação dos serviços, procedendo imediatamente a os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

11.8 Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do serviço e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Termo de Referência e seus Anexos;

11.9 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e as regras de negócios, devendo orientar seus profissionais nesse sentido. A quebra de sigilo caracterizará, ademais, a inexecução total do Contrato, com as consequências previstas no tópico "Sanções Administrativas";

11.10 Garantir a qualidade dos serviços e assegurar que esses sejam eficientes quanto ao desempenho e consumo de recursos computacionais, de acordo com os requisitos definidos para o software;

11.11 Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE ou de outro órgão da administração pública, utilizando placas de controle patrimonial, selos dessegurança etc;

11.12 Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

11.13 Registrar todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE para acompanhamento e controle da execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

- 11.14 Atender prontamente as orientações e exigências, do Gestor do Contrato, inerentes à execução do objeto do Contrato;
- 11.15 A CONTRATADA não deverá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 11.16 Encaminhar à CONTRATANTE, antes da data de início da realização dos serviços e mensalmente, relatório gerencial contendo as demandas solicitadas e realizadas com o cronograma de execução;
- 11.17 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços;
- 11.18 Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios obrigatórios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais;
- 11.19 Encaminhar à CONTRATANTE as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados;
- 11.20 Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento dos serviços prestados. A data e local das reuniões serão determinados a critério da CONTRATANTE;
- 11.21 Preservar as informações da CONTRATANTE, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência da entregados bens, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;
- 11.22 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da entrega dos bens do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 11.23 Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 Apresentação de atestado(s) de Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação, nos termos do art. 30 da Lei nº 8666/93.

12.1.2. Será admitido o somatório de Atestados para atender o subitem acima citado;

12.2. Da Experiência Técnica da Empresa.

12.2.1 Para a comprovação deste item, deverão ser apresentados atestados/declarações de capacidade técnica por subitem, emitidos pela organização para a qual o serviço foi prestado, ou mediante documento que comprove experiência com o objeto do contrato. Para os atestados/declarações, os mesmos deverão estar impressos em papel timbrado da pessoa jurídica de direito público ou privado emitente, e assinados pelo responsável pela emissão do atestado, com cargo e telefone para contato e todas as folhas deverão estar rubricadas.

Além da comprovação da Experiência Técnica, antes de ser declarada habilitada no processo licitatório, a empresa deverá se submeter a uma Prova de Conceito de acordo com o disposto no Anexo I-A, deste Termo de Referência.

13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

13.1 A gestão do contrato será de responsabilidade da *Procuradoria Geral* do Município de Viana/ES;

13.2 Os fiscais dos contratos serão designados no ato da assinatura.

13.3 O(a) fiscal ora designado (a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

a) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

15.1 Os custos estimados para execução do objeto do presente Termo de Referência serão definidos por ocasião da pesquisa de preços de mercado elaborado pelo setor de compras municipal.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

Procuradoria Geral de Município de Viana

Projeto/Atividade – Pessoa Jurídica 009001.0412200012.022

Elemento de Despesa: 333903900

Fonte: 10010000000 – Recurso Originário

Ficha: 13

Secretaria Municipal de Fazenda

Projeto/Atividade – Pessoa Jurídica 032001.04.12200012.072

Elemento de Despesa: 33903900000

Fonte: 10010000000 – Recurso Originário

Ficha: 295



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após o atesto definitivo da Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento;

17.2 A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

17.2.1 Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

17.2.2 Identificação completa do contratante;

17.2.3 Descrição de forma clara do objeto executado;

17.2.4 Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

17.2.5 Número do processo que originou a licitação, bem como o número do empenho.

17.2.6 Informações bancárias para pagamento.

17.3 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana;

17.4 Os pagamentos poderão ser sustados pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s);

17.5 É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto;

17.6 Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente;

17.7 Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

- a) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda do Estado do Espírito Santo;
- f) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- g) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h) Prova de Regularidade de Falência e Concordata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

17.8 Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do art. 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações;

17.9 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto;

17.10 Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

17.11 No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

I = (TX/100) / 365, sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pelo IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

17.12 A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência;

17.13 Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação;

17.14 Dados para emissão da Nota Fiscal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES

CEP: 29.130-915



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

Telefone (27) 2124-6700

17.14.1 Fica a empresa obrigada a solicitar os dados para emissão de Nota Fiscal, considerando que poderá ser solicitado item para outra Unidade Gestora.

18. DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

18.1. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, devendo ocorrer depois de decorrido 12 (doze) meses da apresentação da proposta.

18.2. É vedada expressamente a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual.

18.3. Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - INPC/IBGE, ou outro que venha substituí-lo, *pro rata temporis*, com base na seguinte fórmula:

$$R = P (I-I_0)/I_0$$

(índice relativo ao mês do reajuste - índice relativo ao mês da data da assinatura do contrato).

P/I_0

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I_0 = índice relativo ao mês da data da assinatura do contrato;

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I_0 = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

18.4 Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

18.5 A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

18.6 Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da CONTRATADA.

18.7 Na concessão de reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

18.7.1 - Atraso por culpa da CONTRATADA:

18.7.1.1 Se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido realizado o objeto;

18.7.1.2 Se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto;

18.7.2 - Antecipação:

18.7.2.1 Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

18.7.3 Prorrogação:

18.7.3.1 Prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.

19. DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL

19.1 O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:

19.1.1 As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e deverão obrigatoriamente ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Município, bem como, pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

20.2 As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados, sem prejuízo daquelas previstas na cláusula 16.8 do edital e de outras que sejam previstas nele, são as seguintes:

20.2.1 ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;

20.2.2 MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;

20.2.3 MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;

20.2.4 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;

20.2.5 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;

20.2.6 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

20.2.7 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;

20.2.8 IMPEDIMENTO DE CONTRATAR E LICITAR - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com os órgãos e entidades deste Município e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

20.2.9 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

20.3 Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa;

20.4 Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação;

20.5 No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação;

20.6 O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital;

20.7 No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo;

20.8 A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento;

20.9 A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir;

20.10 Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta;

20.11 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

20.12 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte;

20.13 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Termo de Referência;

20.14 Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade;

20.15 Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição;
20.16 Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

Viana/ES, 13/09/2021.

THAIS PRATA DA SILVA
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE VIANA

MAISA EUFRASIA SILVA RAMOS FALCÃO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

ANEXO I - A

PROVA DE CONCEITO - POC

Roteiro Método lógico para Teste e Conformidade

1. A Prova de Conceito-POC é fator primordial à comprovação da capacidade técnica da licitante na fase de habilitação. Consiste da demonstração de que sua solução atende integralmente aos requisitos mínimos necessários à solução em aquisição. Ela pode ajudar ao desenvolvedor do produto a identificar problemas técnicos e logísticos potenciais que possam interferir nos resultados esperados pela Contratante, no sucesso do produto desenvolvido, reduzir os riscos técnicos e torná-lo escalável;

Em termos práticos a principal finalidade da Prova de Conceito é garantir que o protótipo desenvolvido pela Licitante seja viável, ou seja, que demonstre que a ideia funcionará de acordo como objeto do certame na prática;

A prova de conceito possui caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá à desclassificação da licitante caso a mesma não atenda às situações previstas neste Anexo;

A Licitante vencedora provisoriamente na fase de lances que, após o envio dos anexos, tiver sua documentação aceita e comprovada a sua regularidade, será convocada pelo Pregoeiro, via chat, para na forma prevista nas fases e eventos deste Anexo, submeter-se-á à Prova de Conceito - POC, etapa complementar à comprovação da capacidade técnica para efeitos de habilitação.

Nesta etapa do Certame a sessão será suspensa administrativamente pelo Pregoeiro, antes do licitante ser declarado vencedor da licitação nos termos da sua proposta comercial, para dar início à realização da Prova de Conceito da solução ofertada pelo licitante;

2. A aplicação da Prova de Conceito é de inteira responsabilidade da Comissão Técnica por multiprofissionais da Prefeitura de Viana, cabendo-lhes a aferição da amostra e efeitos de classificação, sendo seu resultado comunicado ao Pregoeiro para o prosseguimento do Certame;

Deverá ser convocada a licitante declarada vencedora, provisoriamente em primeiro lugar no certame, para apresentar a solução tecnológica, a fim de realizar a Prova de Conceito, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços do sistema, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios e de entrega imediata.

3. A execução da Prova de Conceito - POC engloba o EVENTO 1 e suas respectivas



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

fases e prazos:

FASES	DESCRIÇÃO
01	A licitante declarada vencedora provisoriamente na fase de lances será convocada via chat pelo Pregoeiro para realizar a prova de conceito. A data será marcada pelo Pregoeiro e não poderá ser inferior a 10 (dez) dias da data da convocação.
02	As demais licitantes, caso tenham interesse em participar do POC, devem entrar em contato como Pregoeiro, para obter a data e local da Prova de Conceito-POC, através de pedido oficial via e-mail a ser informado no Edital da licitação; A licitante, declarada vencedora provisoriamente na apresentação da proposta, deverá apresentar a Prova de Conceito de produto equivalente ao exigido no Objeto deste Edital;
03	A Sessão Oficial Pública da Prova de Conceito terá duração máxima de 12 horas, com duas sessões de 6 horas em dias úteis, em datas e horários a serem informados na Fase 1 (Evento I) pelo Pregoeiro e deverá comprovar, plenamente, os requisitos solicitados no Termo de Referência.
04	Encerrada a Sessão Oficial Pública, a Comissão Técnica informará preliminarmente a aceitação ou não da amostra apresentada.
05	Caso a empresa não obtenha a nota mínima para se classificar, a Comissão Técnica irá designar nova Sessão Oficial Pública, com prazo não inferior a 05 (cinco) dias do anúncio do resultado, para que a licitante possa apresentar somente os itens rejeitados devidamente ajustados para Comissão Técnica.
06	É facultado ao Pregoeiro e a Comissão Técnica, após a apresentação da licitante na sessão oficial pública do POC, a promoção de diligência, destinada a esclarecer dúvidas ou complementar a instrução do processo, através de visita "in loco" em algum estabelecimento que a Licitante tenha contrato vigente, idêntico ou afim ao objeto deste certame, objetivando dirimir/ou subsidiar os referidos esclarecimentos;
07	Ao término da Prova de Conceito - POC, a Comissão Técnica fará a tabulação dos dados e emitirá o parecer de avaliação do sistema apresentado pela Licitante, em até três dias úteis, entregando cópia ao Pregoeiro e sua cópia original inserida nos autos do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

08	Da Sessão Oficial Pública da Prova de Conceito será gera da ata circunstancia da pela Comissão Técnica, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
----	--

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES A SEREM SEGUIDAS SOBRE O EVENTO:

Todos os componentes necessários ao pleno funcionamento (data show, aplicativo, banco dedados, softwares e respectivas licenças) da POC deverão ser providos pela licitante declarada vencedora provisoriamente e instalados no seu próprio data center. A responsabilidade pela instalação, configuração e para metrização destes componentes é exclusiva da licitante habilitada.

Caberá à Comissão Técnica a disponibilização do local, acesso à Internet e dos servidores públicos que realizarão os testes;

Fica facultado às demais licitantes, classificadas na posição imediatamente subsequente a da licitante declarada vencedora em primeiro lugar, acompanhar a Prova de Conceito - POC, no entanto, caso haja interesse, deverão comparecer com no máximo, um representante de cada licitante classificada e só será permitida a participação de mais de uma pessoa da mesma empresa, desde que, em dias diferentes;

Os participantes não poderão fazer perguntas ou interferir no teste, estarão apenas na condição de ouvintes. No caso de descumprimento de quaisquer destas regras, ou perturbação da ordem na Prova de Conceito – POC, a Presidente da Comissão Técnica e/ou o Pregoeiro, convidará o (s) participante (s) infrator (es) a se retirar (em) do recinto, sem possibilidades de retorno, até a finalização da Prova de Conceito;

AS SEÇÕES DESTA PROVA DE CONCEITO - POC POSSUEM OS SEGUINTE REQUISITOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS PELA LICITANTE PARA AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO TÉCNICA:

• FUNCIONALIDADE: CADASTRO DE USUÁRIO E PERMISSÃO DE ACESSO

Efetuar o cadastro de cinco usuários com as seguintes funções: Procurador Chefe da Dívida Ativa, Procurador da Dívida Ativa, Procurador Geral, Apoio de Procurador, Atendente em suas respectivas áreas da Procuradoria.

Devem ser preenchidos os campos obrigatórios: nome, CPF, e-mail, endereço, sexo.

Após o cadastro o sistema deve permitir ao usuário efetuar o acesso seguro utilizando as suas credenciais recebidas no email cadastrado, podendo ainda utilizar o seu certificado digital, devendo ser do tipo A3, onde todos os módulos do sistema deverão estar disponíveis para utilização de acordo com as permissões definidas.

Deve ser possível gerar um relatório com todos os usuários cadastrados no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

• **FUNCIONALIDADE: MANUTENÇÃO DE TABELAS AUXILIARES**

O sistema deve possuir um menu com as tabelas auxiliares da Procuradoria.

Deve ser apresentado, a possibilidade de cadastro de uma nova taxa (SELIC, IPCA, INPC, dentre outras) para um determinado período.

Ao cadastrar a taxa, o sistema deve automaticamente iniciar uma rotina para atualização de todos os débitos que utilizam a taxa.

Efetuar o cadastro dos feriados para um determinado período e acompanhar se o sistema não emite títulos de pagamento para o feriado cadastrado.

Efetuar o cadastro de um modelo de petição inicial de ajuizamento de dívidas de IPTU, contendo a utilização dinâmica dos seguintes campos: número da CDA, nome do devedor, valor atualizado da Dívida Ativa, endereço do devedor e endereço do Imóvel.

• **FUNCIONALIDADE: DEFINIR PADRÃO DE CÁLCULO**

O sistema deve possuir uma tela que permita ao usuário gestor do sistema realizar o cadastro de padrões de cálculos a serem utilizados para calcular os valores de uma determinada inscrição.

A tela de padrão de cálculo deve conter os campos de nome do padrão, selecionar qual taxa se atualiza juros, qual taxa se atualiza multa moratória, qual taxa se atualiza correção.

Ao final, os padrões cadastrados devem ficar disponíveis para os usuários utilizarem na tela de cadastro de requerimento para inscrição na dívida ativa.

• **FUNCIONALIDADE: CADASTRO DE REQUERIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NA DÍVIDA ATIVA**

Simular o cadastro de um requerimento de inscrição em dívida ativa, a ser feito por um usuário da instituição que enviará o crédito.

A tela de cadastro de requerimento de inscrição deve possuir os campos necessários e obrigatórios de acordo com o Artigo 202 do Código Tributário Nacional-CTN:

Art. 202. O termo de inscrição da dívida ativa, autenticado pela autoridade competente, indicará obrigatoriamente:

I - o nome do devedor e, sendo caso, o dos co-responsáveis, bem como, sempre que possível, o domicílio ou a residência de um e de outros;

II - a quantia devida e a maneira de calcular os juros demora acrescidos;

III - a origem e natureza do crédito, mencionada especificamente a disposição da lei em que seja fundado;

IV - a data em que foi inscrita;

V - sendo caso, o número do processo administrativo de que se originar o crédito. Parágrafo único. A certidão conterá, além dos requisitos deste artigo, a indicação do livro e da folha da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

Deverá ter o campo de data de vencimento para cada crédito cadastrado.

Deverá o sistema gerar um documento PDF com as informações digitadas na tela de cadastro de requerimento utilizando o modelo de documento estabelecido nas tabelas auxiliares e em seguida o mesmo deve ser assinado de forma eletrônica utilizando certificado digital.

Os requerimentos devem ser recebidos pela Procuradoria devem ser exibidos em uma tela para visualização dos documentos.

Deverá o sistema efetuar alguns filtros preestabelecidos na tela de cadastro de requerimento e não aceitar o envio de determinados daqueles que apresentem as seguintes características:

- Débitos que possuam mais de 5 (cinco) anos calculados a partir da sua data do vencimento;
- Ausência de CPF/CNPJ do devedor;
- Ausência de um padrão de cálculo definido para o requerimento em questão;
- Ausência do endereço completo do devedor, devendo ser preenchido os campos de nome da Rua/Av, número, bairro, cidade, estado e CEP;
- Também deverá ser demonstrado a possibilidade do órgão de origem realizar o envio de todas estas informações para a Procuradoria a partir de uma integração entre sistema via serviço web (WEBSERVICE).

• **FUNCIONALIDADE: DOSSIÊ DO DEVEDOR**

Demonstrar, a partir de uma consulta a um determinado devedor a exibição de um documento PDF, chamado dossiê do contribuinte, contendo as seguintes informações:

- Dados detalhados do contribuinte (nome, CPF/CNPJ, e-mail, telefone, endereço principal e endereços alternativos);
- Dados de suas dívidas e suas respectivas situações;
- Dados de eventuais negociações já realizadas anteriormente na dívida ativa;
- Simular uma integração com o Departamento Estadual de Trânsito para exibição de informações de veículos e endereço cadastrado na instituição em nome do contribuinte;
- Simular uma integração com a Junta Comercial do Estado para exibição de informações de referente a empresas e endereço cadastrado na instituição em nome do contribuinte;
- Informar negociações anteriores realizadas em períodos de programas de refinanciamento;
- Demonstrar a visualização de processos judiciais existentes em outras áreas da Procuradoria em nome do devedor;

O sistema deve gerar um arquivo PDF com as informações apresentadas e permitir que este documento seja anexado ao processo do devedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

• **FUNCIONALIDADE: NEGOCIAÇÃO COM O DEVEDOR**

Realizar pesquisa em uma tela do sistema utilizando como critério de busca o nome deum devedor cadastrado, CPF ou CNPJ, Número de uma Certidão de Dívida Ativa - CDA, Número de Processo de Execução Fiscal, onde após a localização de devedor, o sistema deverá apresentar as dívidas, negociações e processos vinculados.

Realizar a negociação de um débito dos tipos de receita IPTU e ISSQN, vinculados devedor selecionado, demonstrando que o sistema permite a visualização das dívidas e parcelamentosde receitas diferentes para um mesmo devedor.

Visualizar o extrato demonstrativo de negociação, apresentando todas as opções de parcelamentos possíveis.

Efetivar o parcelamento do valor total em 5 (cinco) parcelas, e demonstrar que o sistema gera os documentos de requerimento de parcelamento e termo de reconhecimento e confissão de dívida (a serem definidos nos modelos de documentos das tabelas auxiliares).

Após anexar os documentos assinados pelo devedor, o sistema deve permitir a impressão da guia para pagamento da primeira parcela.

Demonstrar ainda que ao anexar o documento de reconhecimento e confissão de dívida o sistema realiza a interrupção da contagem do prazo prescricional, passando a partir de então o crédito a ter 5 (cinco) anos para prescrever.

Demonstrar que após identificar a confirmação do pagamento da primeira parcela, o sistema suspenderá o prazo prescricional do crédito, voltando a ser calculado em uma eventual data em que o parcelamento seja perdido.

• **FUNCIONALIDADE: COBRANÇA ADMINISTRATIVA**

Realizar a simulação de criação de uma campanha de cobrança com as seguintes características: Nome da campanha "Campanha PILOTO".

Criar um lote com pelo menos 1000 dívidas inscritas, a partir dos seguintes filtros: nome/CNPJ do contribuinte, CPF/CNPJ, faixa de valor dos créditos, período de prescrição e tipo de receita.

Simular o envio destas inscrições para uma instituição de cobrança tornando visível no sistema as inscrições que foram enviadas. Deverá simular ainda as possibilidades seguintes após o envio, sendo elas:

- Retirada da cobrança, manual ou automática;
- Suspensão temporária da cobrança;
- Monitoramento da situação da cobrança;

Receber da instituição de cobrança informações atualizadas de endereço do devedor para enriquecimento da base de dados da Procuradoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

Deverá ainda o sistema demonstrar que mesmo realizando o envio das dívidas para uma determinada instituição de cobrança, a gestão destes créditos continuarão sob responsabilidade da Procuradoria, podendo o devedor negociar este crédito no sistema.

• **FUNCIONALIDADE: EMISSÃO DE TÍTULOS BANCÁRIOS COM RATEIOS APÓS O PAGAMENTO**

Permitir o cadastro no sistema de convênios bancários com rateios pré definidos. Demonstrar que o sistema ao realizar confirmação de pagamento de um boleto bancário utilizando os convênio predefinidos fará o rateio da forma estabelecida. Demonstrar em uma tela gerencial os valores arrecadados exibindo o rateio definido.

• **FUNCIONALIDADE: EMISSÃO DE CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA**

Pesquisar uma determinada dívida a partir de filtros: nome/razão social, CPF/CNPJ, tipo de receita, número de processo de execução fiscal ou número de parcelamento, e emitir a certidão de dívida ativa-CDA.

A CDA deve ser gerada em formato PDF, exibindo as seguintes informações: livro de inscrição, folha, página, número da CDA, data de inscrição, exercício do crédito, tipo de receita, número de parcelas, nome, CPF/CNPJ, endereço do devedor, inscrição cadastral, valor principal, valor de correção monetária, valor da multa, valor do juros e valor total inscrito.

• **FUNCIONALIDADE: INSCRIÇÃO AUTOMÁTICA E MANUAL NA DÍVIDA ATIVA**

Demonstrar a funcionalidade no sistema que permita a um determinado usuário de acordo com as suas permissões, realizar a inscrição de um requerimento na dívida ativa recebido pela Procuradoria.

Ao realizar esta inscrição o sistema deve emitir o termo de inscrição na dívida ativa, registrando as informações necessários para este ato, tais como o registro sequencial no livro e folha da dívida ativa.

Deve ser possível a impressão e visualização do termo de inscrição na dívida ativa por parte do usuário.

O sistema deve ainda permitir que a Procuradoria parametrize em que situações a inscrição em dívida ativa deve acontecer de forma automática, a partir de parâmetros pré estabelecidos pela instituição, como exemplo deve ser demonstrado uma situação de requerimento de um crédito de IPTU recebido pela Procuradoria e inscrito automaticamente pelo sistema.

O sistema deve gerar um relatório por período de quantidade e valores de dívidas inscritas.

• **FUNCIONALIDADE: PORTAL DO DEVEDOR/ CONTRIBUINTE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

Demonstrar a funcionalidade que permite um contribuinte pesquisar pelo CPF/CNPJ, via internet e sem a necessidade de sua autenticação, para que o mesmo possa visualizar dívidas inscritas para o documento informado.

Neste mesmo portal, o contribuinte poderá executar as seguintes ações:

- Emitir extrato de débitos;
- Emitir boleto para pagamento à vista;
- Visualizar créditos inscritos na dívida ativa;
- Emitir boleto de parcela de parcelamento já realizado;
- Solicitar um novo parcelamento, desde que sejam anexados pelo contribuinte todos os documentos solicitados no sistema, podendo a instituição parametrizar a sua validação de forma automática ou manual.

• **FUNCIONALIDADE: MONITORAMENTO DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL**

Demonstrar a funcionalidade do sistema em que o mesmo realiza o acompanhamento de forma eletrônica e automática das ações realizadas em processos de execução fiscal da seguinte forma:

1. Situação uma dívida foi quitada referente a um processo de execução fiscal: O sistema deve automaticamente ao receber a confirmação do pagamento, enviar para a caixa do procurador o processo de execução fiscal em andamento e emitir a peça de "extinção do processo", emitindo um alerta para o Procurador de que o mesmo foi quitado, restando ao Procurador assinar eletronicamente e efetuar o peticionamento via sistema.
2. Situação onde o contribuinte parcelou um processo de execução fiscal: O sistema deve automaticamente ao receber a confirmação do pagamento da primeira parcela, enviar para a caixa do procurador o processo de execução fiscal em andamento e emitir a peça de "suspensão do processo", emitindo um alerta para o Procurador de que o mesmo foi parcelado, restando ao Procurador assinar eletronicamente e efetuar o peticionamento via sistema.
3. Situação onde o contribuinte quitou apenas algumas certidões de um processo de execução fiscal: O sistema deve automaticamente ao receber a confirmação do pagamento e encaminhar para a caixa do procurador o processo de execução fiscal em andamento gerando a peça de "exclusão de certidões do processo", emitindo um alerta para o Procurador de que o mesmo foi quitado parcialmente, restando ao Procurador assinar eletronicamente e efetuar o peticionamento via sistema.

• **FUNCIONALIDADE: AJUIZAMENTO DE CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA (CDA) DE FORMA INDIVIDUAL OU EM LOTE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

Exibir uma tela de gestão da prescrição dos créditos, onde seja possível visualizar as certidões de dívida ativa de forma cronológica e de acordo com o seu prazo prescricional. Esta tela deve permitir que o usuário com permissão possa selecionar uma determinada quantidade de certidões e realizar a solicitação de ajuizamento.

Feita esta solicitação, o sistema deverá criar na caixa de processos do Procurador responsável pelo ajuizamento, todos os processos já com a CDAs anexadas, bem como a petição de ajuizamento gerada, restando apenas a assinatura eletrônica por parte do Procurador.

O Procurador poderá realizar esta ação de forma individual para cada processo, ou ainda, efetuar a assinatura e peticionamento em lote, podendo selecionar os processos na sua caixa que se encontram na mesma situação e realizar o envio ao Tribunal de Justiça.

Deverá ser possível que as ações em lote sejam com pelo menos 100 processos enviados simultaneamente.

• **FUNCIONALIDADE: DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS**

Demonstrar a funcionalidade que permita o usuário distribuir processos para os Procuradores de uma área da Procuradoria utilizando os seguintes critérios:

- Distribuição automática ou manual.

A distribuição deve ainda permitir que o usuário possa informar a complexidade do processo, podendo o sistema realizar uma comparação entre todos os procuradores que recebem processo a partir de uma complexidade de trabalho, e não simplesmente no quantitativo de processos (fator de disparidade). Esta opção não deve ser obrigatória. Ao distribuir o processo, o mesmo já deve ser encaminhado imediatamente para o Procurador sorteado.

O sistema deve fazer a gestão dos Procuradores afastados que não devem participar da distribuição.

• **FUNCIONALIDADE: PROCESSOS DE CONHECIMENTO FISCAL**

Permitir o cadastro e gestão de processos de conhecimento fiscal junto a área Fiscal da Procuradoria.

Estes processos devem ter integração com o módulo de dívida ativa para que seja possível emitir o dossiê do contribuinte a partir do CPF/CNPJ cadastrado para estes processos.

As peças processuais anexadas pelos Procuradores nestes processos, devem ser disponíveis em um módulo de busca de peças processuais.

• **FUNCIONALIDADE: EXTRATO DO PROCESSO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

Efetuar consulta ao histórico a um determinado processo, apresentando todos os andamentos executados no mesmo até o presente momento, bem como as informações cadastrais do processo, a situação atual em que o mesmo se encontra, o responsável atual e as ações futuras previstas para este processo.

• **FUNCIONALIDADE: ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS**

Permitir que o usuário possa ao consultar um processo ter a opção de “acompanhar processo”, esta opção permitirá que o usuário receba por e-mail os andamentos executados de agora em diante naquele processo.

Deverá ainda o sistema possuir uma tela para que o usuário possa visualizar todos os processos que o mesmo está acompanhando.

• **FUNCIONALIDADE: DASHBOARDS GERENCIAIS (PAINÉIS DE GESTÃO)**

Apresentar pelo menos um relatório do módulo de dívida ativa, que apresenta as principais informações gerenciais, tais como: percentual de retorno da dívida, estoque da dívida ativa, desempenho da arrecadação, volume da dívida ativa por tipo de receita e por faixa de valor.

Apresentar ainda as visões gerenciais que apresentem os principais indicadores para o módulo de processos, tais como: percentual de processos despachados, produtividade do procurador, quantidade de processos por área e situação.

• **FUNCIONALIDADE: BUSCA DE PEÇAS PROCESSUAIS**

Todas as peças processuais anexadas nos diversos processos pelos Procuradores devem ficar disponíveis para consulta a partir de filtros com: palavras-chave, número do processo, nome do procurador autor da peça, e ainda por uma busca textual aberta que retorne as peças disponíveis.

Deverá permitir que o Procurador possa acessar o processo em que a peça foi utilizada e ainda efetuar o download da peça localizada.

• **FUNCIONALIDADE: CRIAÇÃO DE FLUXOS PARA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

O Sistema deve permitir que a Procuradoria possa gerenciar na mesma ferramenta os seus processos administrativos, para isto, deve ser possível que o usuário possa parametrizar no sistema um determinado processo administrativo, mapeando o passo a passo do processo e disponibilizando o mesmo para uso nas diversas áreas da Instituição.

Este processo poderá ainda utilizar as funcionalidades disponíveis no sistema, tais como controle de prazos, distribuição, assinatura eletrônica de documentos e extrato do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

• **FUNCIONALIDADE: RECEBIMENTO DE CITAÇÕES E INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS**

Demonstrar o recebimento eletrônico de citações e intimações judiciais pelo Sistema, onde o Gabinete do Procurador Geral possa receber as intimações e citações e realizar o cadastramento no sistema.

Após o cadastramento, deve ser possível realizar o envio da Citação/Intimação para a Procuradoria responsável pela matéria.

O sistema deve permitir o envio automática para a Procuradoria responsável de acordo com a matéria cadastrada para a intimação recebida.

• **FUNCIONALIDADE: CRIAR MODELOS DE PEÇAS PROCESSUAIS DINAMICAMENTE**

Demonstrar a funcionalidade que permite o Procurador elaborar modelos de peças processuais de forma dinâmica, reutilizando informações parametrizadas no cadastro dos processos, sejam eles, judiciais ou administrativos.

O sistema deve ainda permitir que um Procurador consiga utilizar um modelo de peça elaborado por outro colega Procurador.

• **FUNCIONALIDADE: CRIAR REGRAS DINÂMICAS PARA PROGRAMAS DE REFINANCIAMENTO**

Permitir que o sistema possua uma tela de cadastro de regras de um determinado programa de refinanciamento. A tela deve permitir que sejam cadastradas os benefícios de um refis, tais como: nome do programa, percentual de desconto, período de validade do programa, tributos inseridos no programa, tipos de contribuintes (pessoa física ou jurídica) e quantidade de parcelas.

Após o cadastro, o sistema deve dinamicamente associar as regras cadastradas com as inscrições que forem alcançadas pela mesma.

Deve ainda ser possível emitir um arquivo com todas as regras cadastradas.

Entende-se por demonstrar plenamente a comprovação do funcionamento completo de cada funcionalidade, a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registro ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc. Deverão ser observadas as peculiaridades referentes à demonstração elencadas junto a alguns requisitos.

A licitante deverá entregar, antes de iniciar a demonstração do POC o Manual de Operação da Solução, para cada integrante da Comissão Técnica, obrigatório para avaliação desta Comissão, identificando cada requisito que será apresentado, com a mesma numeração, de acordo com o este Anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

Este Manual deve apresentar cada funcionalidade do sistema e descrição das telas associadas e fluxo de execução sobre o atendimento de tais requisitos, dentro da solução proposta.

Caso a licitante vencedora provisoriamente na rodada de lances não consiga realizar a Prova de Conceito, no prazo estabelecido neste Anexo, será convocado o segundo colocado e assim por diante, para a realização da Prova de Conceito;

Todos os custos relativos à Prova de Conceito ficarão a cargo da Licitante, a qual não terá direito a qual quer indenização, inclusive no caso de ser desclassificada.

SERÁ CONSIDERADA DESCLASSIFICADA A LICITANTE QUE NA PROVA DE CONCEITO- POC – EVENTO 1:

- a. Não seguir qualquer um dos critérios de apresentação, contidos no item 5 deste Anexo;
- b. Apresentar solução que não atenda a qualquer um dos requisitos obrigatórios no Anexo I-A;
- c. Deixar de apresentar solução que deve atender 100% dos requisitos obrigatórios, com a prerrogativa de atender na apresentação do POC, no mínimo 70% dos requisitos listados, comprometendo-se, por escrito, a entregar os 30% restantes em até 180 dias após o início do contrato;
- d. Não apresentar o Manual de Operação da Solução, obrigatório para avaliação da Comissão Técnica;

Viana, 04 de maio de 2021

THAIS PRATA DA SILVA
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE VIANA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

ANEXO II
"MODELO" DE PROPOSTA COMERCIAL
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Secretaria Municipal de Gestão e Finanças
Gerência de Licitações 01
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2021

Senhor Pregoeiro:

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, e inscrição estadual nº _____, para _____, objeto da licitação acima referenciada, e abaixo discriminada.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	01	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	UNID			
01	02	SISTEMA DE PROCESSOS AUTOMATIZADOS PARA AUTOMAÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS E DA GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO DE VIANA	MÊS	01		
VALOR TOTAL DO LOTE 01						

Nosso preço total para entrega(s) é de **R\$ _____ (_____ extenso)**, em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I).

Declaramos expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Viana e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.

O prazo de validade de nossa proposta é de **90 (noventa) dias corridos**, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Declaramos que esta empresa executará o serviço e entregará os itens licitados pelos preços unitários propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Por necessário informamos que:

a) Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº ____ e do CPF-MF nº _____, com endereço _____, telefone (s) _____ e e-mail _____.

b) Nosso domicílio bancário é _____ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente)_____.

c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá sê-lo feito ao endereço _____.

(Local), ____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

ANEXO III
TERMO DECLARATÓRIO

Em cumprimento a determinações da Lei nº. 8666/93 e Lei nº. 10.520/02, Lei complementar 123/2006, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº 107/2021**, a empresa..... (razão social)....., estabelecida à (Endereço Completo), devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, **DECLARA** que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- a)** Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b)** Não está punida com suspensão temporária perante o município de Viana ou declarada inidônea perante qualquer órgão da Administração Pública.
- c)** Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d)** Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Eletrônico;
- e)** Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

f) Os documentos apresentados, conforme requerido no **Pregão Eletrônico nº 107/2021**, são autênticos e verdadeiros seus conteúdos, e que tem consciência de que poderá ser processado por crime de falsidade ideológica na hipótese de falsear os mesmos;

g) Se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos do Art. 3º da LC123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

OU

g) Que NÃO se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006.

h) E quanto a idoneidade de sua participação neste certame que:

I) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante acima identificado, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

II) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

III) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a sua participação ou não na referida licitação;

IV) Que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto; e

V) Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura de Viana antes da abertura oficial das propostas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

Por ser a expressão da verdade, eu, Carteira de Identidade nº., CPF Nº., representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local), ____ de _____ de 2021.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

***OBS.:** A falsidade de declaração prestada neste documento caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, (falsidade ideológica) sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

ANEXO IV

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação na presente licitação o proponente deverá apresentar a documentação listada abaixo devendo a mesma estar **vigente na data da arrematação do lote**, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

1. COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE MPE, QUANDO A EMPRESA FOR ENQUADRADA NA CONDIÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPRADAS E USUFRUIR DO DIREITO DE PREFERÊNCIA PREVISTOS NA LEI 123/2006 E LC 147/2014.

1.1. Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, com data de emissão no ano previsto para apresentação das propostas conforme art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007, ou certidão simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso (com dados atualizados da empresa), para usufruir do direito de preferência previstos na Lei 123/2006 e LC 147/2014.

2. TERMO DECLARATÓRIO

2.1. Conforme modelo do **ANEXO III**, devidamente assinado.

3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual acompanhado de carteira de identidade do proprietário;
- b) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício;
- d) 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;

4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados);
- c) Prova de Regularidade Fiscal com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- d) Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- e) Prova de Regularidade Trabalhista, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;
- f) Prova de Regularidade Fiscal do Município de Viana/ES (http://ws.viana.es.gov.br/services/certidao_retirada.php);
- g) Prova de Regularidade Fiscal do Municipal da sede da empresa licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.1. **Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, com validade na data de arrematação do lote.

5.1.1. Ficarão dispensadas da apresentação da certidão acima tratadas as empresas em recuperação judicial, desde que seja apresentada, em substituição aquela, Certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta, econômica e financeiramente, a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/1993, sob a pena de inabilitação.

5.1.2. A certidão que não traga consignado o prazo de validade será considerado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão, nos termos do art. 352 do Código de Normas da CGJ-ES.

5.2. **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou de outro indicador que o venha substituir.

5.2.1. **Consideram-se "já exigíveis" as Demonstrações Contábeis e o Balanco Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).**

5.2.2. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

5.2.2.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- a) Publicados em Imprensa Oficial; ou
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

5.2.2.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada(LTDA):

- a) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

5.2.2.3. Sociedade criada no exercício em curso:

- a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **licitante**.

5.2.3. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LC = \frac{\text{ATIVOCIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

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

SG= $\frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$

5.2.3.1. **As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.** Caso o memorial não seja apresentado, à equipe de pregoão reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

5.2.4. Ao licitante que não atingir o valor mínimo exigido no item 5.2.3 é facultado demonstrar sua capacidade econômico-financeira por meio da prova de possuir Capital Social ou Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta.

5.2.4.1. A comprovação do capital social será feita mediante verificação do Contrato Social apresentado, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede do Licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais.

5.2.4.2. O Patrimônio Líquido será verificado por meio do Balanço Patrimonial.

5.3 - A empresa deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93, como exigência imprescindível para sua habilitação, podendo, alternativamente, ser solicitada prestação de garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, na forma do § 1º do artigo 56 do mesmo diploma legal, para fins de contratação;

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Apresentação de atestado(s) de Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação, nos termos do art. 30 da Lei nº 8666/93.

6.1.2. Será admitido o somatório de Atestados para atender o subitem acima citado;

6.2. Da Experiência Técnica da Empresa.

6.2.1. Para a comprovação deste item, deverão ser apresentados atestados/declarações de capacidade técnica por subitem, emitidos pela organização para a qual o serviço foi prestado, ou mediante documento que comprove experiência com o objeto do contrato.

6.2.2. Para os atestados/declarações, os mesmos deverão estar impressos em papel timbrado da pessoa jurídica de direito público ou privado emitente, e assinados pelo responsável pela emissão do atestado, com cargo e telefone para contato e todas as folhas deverão estar rubricadas.

6.3. Além da comprovação da Experiência Técnica, antes de ser declarada habilitada no processo licitatório, a empresa deverá se submeter a uma Prova de Conceito de acordo com o disposto no Anexo I-A, do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº. 107/2021 (Termo de Referência).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

ANEXO IV - A

OUTRAS CONSIDERAÇÕES

1. CONSIDERAÇÕES

1.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Gerência de Licitações, à vista dos originais, por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emitentes, via "Internet", ou publicação em órgãos da imprensa oficial.

1.1.1. Não serão aceitos quaisquer "protocolos" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos e certidões solicitados.

1.1.2. O Município se reserva o direito de proceder às buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Administração, além de incorrer nas sanções previstas em lei.

1.1.3. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

1.1.4. Todas as folhas da Proposta Comercial e Documentação de Habilitação deverão ser entregues na ordem sequencial descrita anteriormente, numeradas e visadas pelo proponente, visando salvaguardar os interesses dos participantes no aspecto de segurança e transparência do procedimento licitatório.

1.1.4.1. O não atendimento ao solicitado no item acima implicará na perda do direito a futuras reclamações quanto a um eventual extravio de documentos durante a tramitação do processo.

1.2. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, a administração aceitará como válidos, no máximo, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Viana, 90 (noventa) e 30 (trinta) dias, respectivamente.

1.3. Não serão aceitos documentos com prazos de validade vencidos.

1.3.1. Consideram-se documentos vencidos aqueles que não estiverem vigentes na data de arrematação do lote, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

1.4. De acordo com o Estatuto das Micro e Pequenas Empresas (Lei Complementar Federal nº. 123/2006) as licitantes, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

1.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à MEP o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela administração;

1.4.2. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem acima, implicará na preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

1.5. Será **desclassificada** a proponente que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos neste anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO Nº _____/2021

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VIANA,
ATRAVÉS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
VIANA/ES E A EMPRESA**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 107/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5224/2021

O **MUNICÍPIO DE VIANA/ES**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA/ES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 27.165.547/0001-01, situada na Avenida Florentino Ávidos, 01, Sede, Viana/ES, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileira, casada, xxxxxxxx, inscrito no CPF sob nº _____ e RG nº _____ SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente Termo de Contrato, com base no Edital do **Pregão Eletrônico nº 107/2021**, nos termos da Lei nº 10.520/02; da Lei nº 8.666/93 e suas alterações; da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014; da Lei Orgânica do Município de Viana, conforme seu artigo 64, inciso XXI; da Lei Municipal nº 1.808/06; da Lei Municipal nº 2.183/09; do Decreto Municipal nº 298/2017 (que regulamenta a Lei do Pregão); pelas demais legislações aplicáveis ao tema, inclusive os Princípios Gerais do Direito, conforme autorização no **Processo Administrativo nº 5224/2021**, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE PROCESSOS AUTOMATIZADOS, COMPOSTA PELOS MÓDULOS DE GESTÃO DE PROCESSOS, GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA, GESTÃO DE PESSOAS, GESTÃO DE FLUXOS DE TRABALHO, BUSCA DE PEÇAS PROCESSUAIS E DASHBOARDS (RELATÓRIOS GERENCIAIS), BEM COMO OS SERVIÇOS DE CONSULTORIA, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE FUNCIONALIDADES, INTEGRAÇÕES, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO VISANDO A MODERNIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital do **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 107/2021** e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

1.2 - Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI D.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	UNID	01		
02	SISTEMA DE PROCESSOS AUTOMATIZADOS PARA AUTOMAÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS E DA GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO DE VIANA	MÊS	12		

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 - O contrato terá início na data da sua assinatura, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/1993, e terá vigência de ____ (____) meses, conforme descrito no Termo de Referência (ANEXO I do Edital do **Pregão Eletrônico nº. 107/2021**).

2.2 - A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57 da Lei 8.666/1993, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria Geral do Município.

2.3 - Ocorrendo a hipótese prevista no inc. IV do art. 57 da Lei 8666/1993, a duração do contrato poderá sofrer prorrogação por sucessivos períodos, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, desde que cumpridas as formalidades acima indicadas e demonstrado, nos autos, que a medida importará em obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

2.4 - Fica resguardado o prazo de garantia do bem/serviço adquirido, conforme estipulado no Anexo I do **EDITAL do PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2021**.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Saúde, nas classificações apresentadas abaixo:

Atividade:

Elemento de Despesa:

Fonte de Recurso:

Ficha:

4 - CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1 PRAZO:

4.1.1 - A entrega/execução dos serviços deverá ser efetuada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato.

4.1.2 - Deverá ser realizada reunião inicial de contrato para que o Plano de Inserção seja apresentado e o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo e o Termo de Ciência sejam assinados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

4.1.3. Vale ressaltar ainda, que entre os 15 (quinze) dias iniciais, após a assinatura do contrato, deverá ser apresentado pela CONTRATADA o Cronograma Físico de Execução de forma detalhada.

4.2 LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.2.1 - Os serviços deverão ser prestados diretamente na Procuradoria Geral do Município de Viana e na Secretaria Municipal de Fazenda em dias úteis, de 08h00m as 18h00m, localizada na Avenida Florentino Ávidos, nº 01, no bairro Centro, no Município de Viana/ES, CEP 29.130-915, com telefone para contato nº (27) <número>.

4.1.1 - Os serviços serão realizados de acordo com as necessidades das Secretarias no período de vigência do Contrato e de acordo com o Cronograma Físico de Execução de forma detalhada.

4.1.2 - No que conserte ao treinamento realizado pela empresa contratada deverá ser realizado, conforme solicitado pela CONTRATANTE, no horário de expediente, na Procuradoria Geral do Município de Viana ou em local definido pela CONTRATANTE.

4.1.3 Durante a vigência do Contrato, a empresa fica obrigada a prestar os serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

5 - CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.1 - DA GARANTIA

5.1.1 - A CONTRATADA deverá garantir pleno funcionamento dos softwares, dos portais e dos sistemas responsabilizando-se por qualquer componente adicional que for identificado após a contratação, seja por motivos de interoperabilidade, compatibilidade ou quaisquer outros motivos que impeçam o funcionamento efetivo da solução, durante o prazo de vigência do contrato.

5.1.2 - Entende-se por Garantia a obrigação da CONTRATADA em corrigir qualquer defeito ou mau funcionamento dos produtos gerados, sem ônus para a PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE VIANA – ES, pelo período estabelecido para o suporte técnico.

5.1.3 - A garantia cobrirá qualquer tipo de defeito ou mau funcionamento encontrado na solução ou nos seus produtos. A definição de defeito é a mesma utilizada nos critérios para homologação do serviço.

5.2 DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.2.1 - O assistência técnica visa assegurar o perfeito funcionamento da solução, sua evolução e adaptabilidade.

5.2.2 - Caso sejam identificados, durante o período de suporte técnico, problemas relativos à qualidade técnica dos subprodutos desenvolvidos pela CONTRATADA, esses problemas serão repassados formalmente à CONTRATADA, que deve apresentar um cronograma adicional para a correção desses problemas.

5.2.3 - Deverá existir suporte técnico local durante o primeiro ano de contrato, ermitindo que a Procuradoria de Viana possa absorver com maior celeridade as funcionalidades do sistema.

5.2.4 - A existência do suporte técnico local não eliminará o suporte técnico remoto, disponível em horário comercial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

6 – CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

6.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.1.1.1 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.1.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.1.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 6.1.4 Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 6.1.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 6.1.7 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro das normas e condições contratuais;
- 6.1.8 Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação da CONTRATANTE, conforme necessário para execução dos serviços;
- 6.1.9 Comunicar à CONTRATADA as eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços entregues para adoção das providências saneadoras;
- 6.1.10 Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham ser solicitados pelo consultor designado pela CONTRATADA;
- 6.1.11 Firmar convênio com o Poder Judiciário visando a troca de dados entre as duas instituições de forma a viabilizar o ajuizamento das Certidões de Dívida Ativa (CDA);
- 6.1.12 Definir antecipadamente o grupo de trabalho, e as partes interessadas a serem treinadas;
- 6.1.13 Efetuar todas as mudanças de rotinas e procedimentos necessários à implementação dos sistemas aplicativos;
- 6.1.14 Disponibilizar e comprometer formalmente os usuários dos sistemas, para uma perfeita execução dos serviços;
- 6.1.15 Definir e/ou validar e alimentar todos os dados de apoio (cadastros básicos) do sistema;
- 6.1.16 Padronizar modelos de documentos e expedientes a serem utilizados pelas áreas usuárias dos sistemas;

6.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

6.2.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.2.1.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;*

6.1.2 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.2.2 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.2.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.3 - OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DA CONTRATADA

6.3.1 Capacitar, às suas expensas, os profissionais utilizados na prestação dos serviços nas competências necessária são atendimento dos serviços contratados;

6.3.2 Substituir, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, qualquer um dos seus profissionais, cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, decorrente da execução do serviço, sob pena de aplicação das sanções previstas contratualmente;

6.3.3 Manter a confidencialidade de quaisquer dados que o cliente fornecer e que sejam classificados como confidenciais;

6.3.4 Efetuar e controlar as cópias de segurança (backups) dos dados em nuvem;

6.3.5 Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do Contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos;

6.3.6 Manter seus profissionais adequadamente trajados para o ambiente de trabalho na CONTRATANTE, com trajes em bom estado de conservação e portando crachá de identificação da CONTRATADA, arcando com o ônus de sua confecção;

6.3.7 Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, por ocasião da prestação dos serviços, procedendo imediatamente a os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

6.3.8 Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do serviço e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Termo de Referência e seus Anexos;

6.3.9 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e as regras de negócios, devendo orientar seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

profissionais nesse sentido. A quebra de sigilo caracterizará, ademais, a inexecução total do Contrato, com as consequências previstas no tópico "Sanções Administrativas";

6.3.10 Garantir a qualidade dos serviços e assegurar que esses sejam eficientes quanto ao desempenho e consumo de recursos computacionais, de acordo com os requisitos definidos para o software;

6.3.11 Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE ou de outro órgão da administração pública, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc;

6.3.12 Proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

6.3.13 Registrar todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE para acompanhamento e controle da execução dos serviços;

6.3.14 Atender prontamente as orientações e exigências, do Gestor do Contrato, inerentes à execução do objeto do Contrato;

6.3.15 A CONTRATADA não deverá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

6.3.16 Encaminhar à CONTRATANTE, antes da data de início da realização dos serviços e mensalmente, relatório gerencial contendo as demandas solicitadas e realizadas com o cronograma de execução;

6.3.17 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados na execução dos serviços;

6.3.18 Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios obrigatórios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais;

6.3.19 Encaminhar à CONTRATANTE as faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com os dados de medição de serviços previamente validados;

6.3.20 Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento dos serviços prestados. A data e local das reuniões serão determinados a critério da CONTRATANTE;

6.3.21 Preservar as informações da CONTRATANTE, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência da entregados bens, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;

6.3.22 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da entrega dos bens do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

6.3.23 Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação;

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - VALOR

7.1 - O Preço total do presente é de R\$ _____,____ (_____), valor este dividido em parcela(s) que serão pagas mensalmente, conforme a efetiva entrega do objeto de cada item homologado à CONTRATADA, de acordo com a(s) proposta(s) de preços da mesma, já devendo estar acrescidos de todas as despesas, como: taxas, seguros, salários, impostos, encargos sociais e demais ônus.

7.2 - No preço já estão incluídos os custos e demais despesas, inclusive o custo, taxas, impostos, encargos sociais, seguros, licenças e todos os demais custos relacionados à



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

prestação dos serviços, inclusive com a sua garantia.

8 - CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data do atesto definitivo da Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento;

8.2. A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

8.2.1 Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

8.2.1 Identificação completa do contratante;

8.2.2 Descrição de forma clara do objeto executado;

8.2.3 Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

8.2.4 Número do processo que originou a licitação, bem como o número do empenho.

8.3 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana;

8.4 Os pagamentos poderão ser sustados pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s);

8.5 É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto;

8.6 Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente;

8.7 Não sendo condicionante ao pagamento, entretanto para compor e agilizar o procedimento de pagamento, deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

8.7.1 Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

8.7.2 Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

8.7.3 Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

8.7.4 Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;

8.7.5 Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

8.7.6 Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.8 Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

8.9 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto;

8.10 Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

8.11 No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100) / 365, \text{ sendo:}$$

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pelo IBGE.

8.11.1 A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência;

8.11.2 Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação;

8.12 Dados para emissão da Nota Fiscal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES

CEP: 29.130-915

Telefone (27) 2124-6700

9.1. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, devendo ocorrer depois de decorrido 12 (doze) meses da apresentação da proposta.

9.2. É vedada expressamente a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual.

9.3. Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido pelo Instituto Brasileiro de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

Geografia e Estatística - INPC/IBGE, ou outro que venha substituí-lo, *pro rata temporis*, com base na seguinte fórmula:

$$R = P (I-I_0)/I_0$$

(índice relativo ao mês do reajuste - índice relativo ao mês da data da assinatura do contrato).

P/I₀

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = índice relativo ao mês da data da assinatura do contrato;

P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

I₀ = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

9.4. Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

9.5. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

9.6. Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da CONTRATADA.

9.7. Na concessão de reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

9.7.1. Atraso por culpa da CONTRATADA:

9.7.1.1. Se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido realizado o objeto;

9.7.1.2. Se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto;

9.7.2. Antecipação:

9.7.2.1. Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

9.7.3. Prorrogação:

9.7.3.1. Prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL

10.1. O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:

10.1.1. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e deverão obrigatoriamente ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Município, bem como, pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 - No caso de descumprimento das condições estabelecidas por parte da CONTRATADA, ou o fizer fora das especificações e/ou condições avençadas, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato e aplicar as disposições contidas na seção V do capítulo III da Lei nº 8.666/93.

11.2 - Na hipótese de ocorrer a sua rescisão administrativa, são assegurados à Prefeitura Municipal de Viana os direitos previstos nos artigos 88 e 80 da Lei nº 8.666/93.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos.

12.2 - As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados, sem prejuízo daquelas previstas no edital são as seguintes:

- a) ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;
- b) MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;
- c) MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;
- d) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;
- e) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;
- f) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;
- g) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;
- h) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

i) IMPEDIMENTO DE CONTRATAR E LICITAR - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com os órgão e entidades deste Município e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.3 - Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa.

12.3.1 - Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

12.3.2 - No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

12.3.3 - O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital.

12.3.4 - No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

12.3.5 - A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

12.4 - A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir.

12.5 - Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta.

12.5.1 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

12.5.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

12.5.3 - A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

12.6 - Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade.

12.7 - Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição.

12.8 - Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO

13.1 - Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, na imprensa oficial ou local.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão, especialmente designado pela Secretaria Requisitante da CONTRATANTE.

14.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 80, da Lei nº 8.666/93.

14.3 - Designar o(a) servidor(a) _____, para acompanhar e fiscalizar a execução/entrega do objeto constante Termo de Referência do Edital de **Pregão Eletrônico nº 107/2021**, ou em sua ausência/impedimento, por substituto designado.

14.4 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.5 - O(a) fiscal ora designado(a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

a) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.

Fls. nº.....

Rubrica

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana, ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.

E, por estarem acordadas, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo firmadas.

Viana, ES, ____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

ANEXO VI
ITENS COM OS RESPECTIVOS VALORES

LOTE	ITEM	CODIGO	MATERIAL	UNIDADE	QTDE	VALOR MÁXIMO UNIT (R\$)	VALOR MÁXIMO TOTAL (R\$)
01	01	2643	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA (CONFORME ANEXO I DO EDITAL DO PE Nº 107/2021)	UNIDADE	01	22.500,00	22.500,00
	02	2497	SISTEMA DE PROCESSOS AUTOMATIZADOS PARA AUTOMAÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS E DA GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO DE VIANA (CONFORME ANEXO I DO EDITAL DO PE Nº 107/2021)	MÊS	12	10.625,00	127.500,00
VALOR MÁXIMO TOTAL LOTE 01							150.000,00

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. A proposta e os lances formulados pelo licitante através do sistema eletrônico deverão indicar o PREÇO TOTAL DO LOTE, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO A TOTALIDADE DO QUANTITATIVO INDICADO NO ANEXO VI (valor unitário do item X quantitativo total do item), expresso em Real (R\$).

2. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VI deste edital.

3. As propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VI serão automaticamente desclassificadas no momento de abertura das mesmas.

4. Serão admitidos no preço proposto:

- Unitário(s): a utilização de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula para cada item que compõe o lote;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Proc. nº. 5224/2021.
Fls. nº.....
Rubrica

- Total (ais): a utilização de até 02 (duas) casa decimais após a vírgula, expressos em moeda nacional, para o valor total do lote.