



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 99/2021**

TIPO: Menor Preço

Secretaria interessada: Secretaria de Fazenda e Patrimônio

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO E A PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE NEGÓCIOS DIGITAIS DA PREFEITURA DE ITAPEVI**

**DADOS DO INTERESSADO:**

Empresa: .....

Endereço: .....

Fone: (.....) ..... E-mail: .....

Nome: .....

RG: ..... Cargo/função: .....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que **CONFERIU E RETIROU**, toda a documentação, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO** acima citado, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a vossa senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações pelo e-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos ainda, consultas ao site: [www.itapevi.sp.gov.br](http://www.itapevi.sp.gov.br), para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL).....de.....de2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## PREGÃO ELETRÔNICO nº 99/2021

### Processo Administrativo SUPRI 229/2021

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria de Fazenda e Patrimônio, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO E A PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE NEGÓCIOS DIGITAIS DA PREFEITURA DE ITAPEVI**, conforme descrição do Memorial Descritivo e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 5.289 de 19 de Outubro de 2017 e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital

### CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

**Período para cadastro de propostas iniciais:** 06/07/2022 às 19h30 até 19/07/2022 às 14h00

**Data da Abertura da sessão pública:** 19/07/2022 às 14h01

**Início do pregão (fase competitiva):** 19/07/2022 às 14h10

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.8. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Endereço eletrônico do site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>

**Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi/SP**

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	Cód. aplicação
00614	05.01.00	4.4.90.35.00	04 129 0008	1025	07	1000136
00615	05.01.00	4.4.90.39.00	04 129 0008	1025	07	1000136

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

**ANEXO I** – Memorial Descritivo e quantidades estimadas;

**ANEXO II**– Decréscimo mínimo por lance;

**ANEXO III** – Modelo de Habilitação Prévia;

**ANEXO IV**– Modelo de Proposta;

**ANEXO V**– Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

**ANEXO VI**– Modelo de Declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VII**– Modelo de Declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

**ANEXO VIII**– Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;

**ANEXO IX**– Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

**ANEXO X**– Minuta do contrato;

**ANEXO XI**– Termo de ciência e notificação.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão, retirá-lo em sua íntegra, gratuitamente, nas páginas da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br> ou <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, na opção solicitar esclarecimentos.

### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO E A PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE NEGÓCIOS DIGITAIS DA PREFEITURA DE ITAPEVI**, conforme memorial descritivo e demais anexos integrantes deste Edital.

### 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro Municipal, **Lindomar Vieira Rodrigues**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>).

### 3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1. O prazo de vigência do contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços a ser expedida pela Secretaria de Fazenda e Patrimônio.

3.2. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

### 4. DO PREÇO E REAJUSTE

4.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativos ao fornecimento, tudo de acordo ao pleno atendimento do Anexo I, que é parte integrante deste Edital, sem ônus para a Prefeitura.

4.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "FIPE – Geral", ou outro que venha a substituí-lo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## 5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

**5.1.** O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

## 6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

### 6.1. Poderão participar do presente certame:

**6.1.1.** Poderão participar todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>).

**6.2.** O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

**6.3.** Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

**6.4.** Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi.

**6.5.** O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

**6.5.1. Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico**, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

### 6.6. Não será permitida a participação:

**6.6.1.** De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

**6.6.2.** De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 14.4. alínea "a.1";

**6.6.3.** De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

**6.6.4.** De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993;

**6.6.5.** Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

## 7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

**7.1.** O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## 8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

**8.1.** Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

**8.2.** As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

**8.3.** Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 (horário de Brasília) através dos canais informados no site <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

## 9. DA PARTICIPAÇÃO

**9.1.** A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subseqüente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, opção “Login” opção “Licitação Pública” “Sala de Negociação”

**9.2.** As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

**9.3.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**9.4.** Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**9.5.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

expressa aos participantes via “chat” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

**9.6.** Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

**9.7.** O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

## **10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**10.1.** A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade;

**10.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**10.3.** Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

**10.5.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

**10.6.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (1 min.), o sistema prorroga automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o “Dou-lhe uma”. Se ninguém der outro lance, o sistema informa “Dou-lhe duas”, em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o “Dou-lhe uma” ou “Dou-lhe duas”, o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via chat.

**10.7.** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

**10.8.** Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser remetidos pelo e-mail: [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br), no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no “chat”, o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme subitem 10.9.

**10.9.** Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preço**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CEP 06693-120.

**10.10.** O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no subitem **21.4. alíneas “a” a “f”** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

**10.11. Recebida a documentação por e-mail o Pregoeiro verificará sua conformidade, informando no chat a relação de documentos recebidos e sua regularidade.**

**10.12.** O pregoeiro informará no chat o início de prazo de 10 (dez) minutos para que os licitantes tendo interesse, solicitem que os documentos de habilitação do vencedor provisório lhes sejam encaminhados por e-mail. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

**10.13.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a aquisição do objeto, conforme **Anexo I**;

**10.14.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço global. Divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 30 (trinta) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

## 11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

**11.1.** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras a sua proposta e lances;

**11.2.** No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio, detalhadamente todas as características necessárias, como descrição do objeto licitado ofertado, conforme **anexo I** do edital.

**11.3.** A não inserção de arquivo ou informação contendo a especificação acima citada, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

**11.4.** O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula.

**11.5.** A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante. ATENÇÃO para não constar o nome da empresa ou qualquer dado identificador no corpo do documento, cabeçalho, rodapé, planilhas ou título do arquivo eletrônico.

**11.6.** A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## 12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

**12.1.** A Empresa vencedora deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.11, deste edital, contendo:

- a)** Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
- b)** Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV**;
- c)** O Preço unitário e total dos itens expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;
- d)** O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;
- e)** O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;
- f)** O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.
- g)** Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação
- h)** A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.

**12.2.** A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

## 13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**13.1.** Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

**13.2.** O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

**13.3.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

**13.4.** Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**13.4.1.** Serão adotadas, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14/12/2006 e 147, de 07/08/2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06/10/2015

**13.4.2.** A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO XVIII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

**13.5.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**13.6.** Deverá ser emitido pelo sistema Pregão Eletrônico a COV - Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

## 14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.
- e) Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Pública (**Anexo VI**).
- f) Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no artigo 27, inciso V da Lei 8.666/1993 (**Anexo V**).

### 14.2. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

- a) Atestado(s) ou declaração(ões) de aptidão técnico-operacional, atestando experiência anterior da LICITANTE no fornecimento, instalação, capacitação, integração com outros sistemas, suporte e manutenção de solução para a gestão digital de processos administrativos e a disponibilização de serviços a terceiros em formato eletrônico, utilizando a notação BPMN 2.0 e uso de certificados digitais em conformidade com o ICP-Brasil, dentro do território Nacional, em Órgãos ou Entidades públicos ou Empresas Privadas com estrutura organizacional hierarquizada e contendo, no mínimo, 50 órgãos, setores ou unidades equivalentes;
- b) Atestado(s) de capacidade técnica comprovando experiência anterior da LICITANTE na prestação de serviços de consultoria para diagnóstico de maturidade, modelagem e automação de processos, equivalentes aos requeridos neste Termo de Referência;
- c) Apresentação de atestado comprovando disponibilização da solução para no mínimo 500 (quinhentos) usuários internos de um mesmo órgão;
- d) Apresentação de atestado comprovando que a licitante tenha experiência no equivalente a pelo menos 960 (novecentos e sessenta) horas para implantação de processos digitais executando atividades de modelagem e automação de classes processuais;
- e) Apresentação de atestado que comprove que a solução ofertada permite: a tramitação eletrônica de informações, documentos e processos administrativos sem fluxo previamente definido; o reconhecimento óptico de caracteres por OCR; a gestão eletrônica e arquivística de documentos; que permite a gestão das estruturas organizacionais de forma hierarquizada; disponibilize aplicativo mobile integrado à solução interna de gestão e que seja compatível com sistema operacional Android e IOS; que permita a criação de interfaces para interoperabilidade com sistemas legados;
- f) Declaração da licitante de que, se vencedora, reúne condições de apresentar em **até 05 (cinco) dias úteis** contados do encerramento da sessão: registro de propriedade do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

software junto ao INPI e, não sendo proprietário, apresentar o contrato de cessão de uso.

**14.2.1.** A licitante considerada provisoriamente vencedora deverá realizar prova de conceito **em até 10 (dez) dias úteis** após a realização da sessão, podendo ser prorrogado por igual prazo mediante apresentação de justificativa e anuência da municipalidade, a ser previamente agendada junto a Secretaria de Administração, telefone: (11) 4143-7500.

#### **14.3. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consiste em:**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- d)** Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos mobiliários.
- e)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

**14.3.1.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

**14.3.2.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**14.3.3.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**14.3.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 14.3.3., implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

#### **14.4. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:**

- a)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- a.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**b)** Prova de Capital Social ou Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total estimado, conforme subitem 22.10.1. do edital;

#### **14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:**

**14.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITEMS 10.10 E 10.11 DESTE EDITAL.**

**14.5.2.** Em atendimento ao subitem 10.10. os documentos deverão ser encaminhados através do e-mail, em formato PDF pesquisável. Para cumprimento do subitem 10.11, os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

**14.5.3.** Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.11) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.10.

**14.5.4. TODOS OS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:**

**a)** Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

**b)** Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

**c)** Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

**14.6.5.** Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**14.6.6.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**14.6.7.** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos "sites" dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

## **15. DO VENCEDOR**

**15.1.** O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, **Anexo I**, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração;

**15.2.** O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de 12 (doze) meses de vigência contrato.

## **16. DA HOMOLOGAÇÃO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**16.1.** A homologação do presente certame compete a Sra. Secretária Municipal de Fazenda e Patrimônio, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

### 17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

**17.1.** A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

**17.2.** A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, através da emissão de termo de contrato.

**17.3.** O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos.

**17.4.** Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

**17.5.** A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

### 18. EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

**18.1.** Os serviços serão executados conforme Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Fazenda e Patrimônio.

**18.2.** A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura

**18.3.** Ocorrendo o descrito no Item 18.2 a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, e especialmente de preço.

**18.5.** A Contratada obrigará-se a realizar os serviços adjudicados em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

**18.6.** Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

**18.7.** À Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio, caberá o recebimento do objeto da licitação e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**18.8.** Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio poderá:

**18.9.** Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

**18.10.** Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**18.11.** Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da Contratada, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

**18.12.** As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo estabelecidos no Anexo I, contado do recebimento da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

**18.13.** A recusa da Contratada em atender ao estabelecido nos subitens anteriores levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

## 19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**19.1.** Os pagamentos serão efetuados conforme cronograma estabelecido no item 10 do Memorial Descritivo – anexo I, em até 21 (vinte e um) dias contados da data de liberação do recurso federal destinado ao pagamento da presente contratação e do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio.

**19.2.** A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do objeto, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

**19.3.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Fazenda e Patrimônio, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

## 20. PENALIDADES

**20.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**20.2.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

**20.2.1.** Além da penalidade prevista no subitem 20.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**20.2.1.1.** Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 20.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

**20.3.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

**20.4.** O atraso injustificado na execução contratual, a inexecução parcial ou total, o comportamento inidôneo, o cometimento de fraude fiscal, ou ainda o descumprimento de quaisquer deveres estipulados no edital ou contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

- a)** Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b)** Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d)** Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e)** Multa de 5% (cinco) por cento pela não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório, a qual será calculada sobre o valor da parcela referente ao mês que se constatar tal irregularidade;
- f)** Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitada a 10 dias, na hipótese de não atendimento das solicitações emanadas pelo gestor do contrato, desde que tal conduta não possa ser entendida como irregularidade de pouca gravidade;
- g)** Multa compensatória no valor de 5% (cinco) por cento dos serviços não realizados, calculados de forma proporcional a obrigação inadimplida.
- h)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- i)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

**20.4.1.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

**20.5.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

**20.5.1.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

**20.6.** O pedido de prorrogação do prazo final de entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**20.7.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**20.7.1.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

**20.8.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

## 21. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

**21.1.** Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os interpostos, UNICAMENTE nos campos disponíveis no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

## 22. DISPOSIÇÕES GERAIS

**22.1.** Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

**22.2.** Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

**22.3.** O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, § 1º da Lei 8.666/1993.

**22.4.** É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

**22.5.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.6.** A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidas pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

**22.7.** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

**22.8.** Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelas licitantes presentes que assim o desejarem.

**22.9.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no artigo 49 da Lei de Licitações.

**22.10.** O Valor total estimado desta contratação é de **R\$ 3.917.736,72** (três milhões, novecentos e dezessete mil, setecentos e trinta e seis reais e setenta e dois centavos).

**22.10.1.** Para atendimento do subitem 14.4. "b" deverá ser considerado como base de cálculo o valor de **R\$ 1.958.868,36** (hum milhão, novecentos e cinquenta e oito mil,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

oitocentos e sessenta e oito reais e trinta e seis centavos), equivalente aos 12 (doze) primeiros meses de contrato.

**22.11.** Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues (substituindo, caso necessite, o Senhor Rafael Gangi Tupiniquim) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 1280 de 25 de março de 2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 05 DE JULHO DE 2022.

**Luiz Claudio de Freitas**

Secretário da Fazenda e Patrimônio





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## **ANEXO I**

### **MEMORIAL DESCRITIVO COM PROVA DE CONCEITO**

#### **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para o fornecimento de solução e a prestação de consultoria e serviços técnicos para a transformação digital na gestão de processos administrativos e de negócios digitais da Prefeitura Municipal de Itapevi, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

#### **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

##### **2.1. MOTIVAÇÃO E JUSTIFICATIVA**

A Prefeitura Municipal de Itapevi, acompanhando as mudanças que ocorrem mundialmente, impulsionadas pelas novas tecnologias da informação e comunicação, está preocupada com a otimização da utilização dos recursos públicos, com o foco na entrega de bens e serviços que agreguem valor e com a realização do seu trabalho com maior eficiência e transparência.

Objetivando acompanhar esta evolução e as melhores práticas de gestão pública, a Prefeitura construiu este projeto, contemplando a implantação de solução para a virtualização de seus processos administrativos e documentos internos e a disponibilização de um portal de serviço e carta de serviços eletrônicos aos seus munícipes.

O projeto prevê a disponibilização de uma solução para a Prefeitura Municipal de Itapevi - SP, permitindo não só a gestão dos processos físicos atualmente existentes, como também a autuação, tramitação, inclusão de peças processuais e visualização dos processos de forma eletrônica, com recursos tecnológicos para garantir a autoria, autenticidade e integridade das informações registradas com o uso de certificados e assinaturas digitais em conformidade com o padrão ICP-Brasil, oferecendo instrumentos que assegurem a celeridade e padronização dos procedimentos executados. Isto reduzirá significativamente o uso de papel pela Prefeitura, e permitirá a oferta de serviços online ao cidadão.

A solução deverá também disponibilizar recursos que possibilitem, a partir da modelagem, otimizar e automatizar os procedimentos administrativos, com o uso da notação BPMN 2.0 (evolução no uso de ícones e símbolos padronizados, intuitiva e fácil de compreender para usuários não especialistas, para a representação semântica de processos complexos de forma mais inteligível e para determinar com clareza e sem confusão os fluxos e processos de negócios desenhados) e formulários eletrônicos dinâmicos especializados, sem a necessidade de programação.

Dessa forma, automaticamente poderão ser gerados processos administrativos para as solicitações recebidas e que necessitem de encaminhamento no âmbito da administração, bem como será possível ao interessado acompanhar digitalmente o trâmite interno da solicitação, até a sua conclusão e arquivamento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## **2.2. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO QUE SE DESEJA CONTRATAR**

A Prefeitura Municipal de Itapevi possui uma demanda contínua e crescente de diversos projetos de sistemas de TI tanto no desenvolvimento, manutenção dos sistemas existentes quanto no estudo, avaliação de serviços e gerenciamento da arquitetura integrada de sistemas corporativos em produção. Essas demandas são estratégicas e exigem respostas tempestivas de forma a amparar a Prefeitura no seu papel frente à sociedade.

Avaliações internas e reflexões com base em experiências anteriores da própria Prefeitura Municipal de Itapevi e benchmarking junto a outras Prefeituras foram feitos no sentido de avaliar o caminho a ser seguido para a implantação da solução requerida, abrangendo a possibilidade de contratação de serviços de desenvolvimento, a opção por desenvolvimento interno ou a implantação de solução como produto acabado.

A contratação de serviços de desenvolvimento, no regime de fábrica de software, demandaria um tempo muito maior para se obterem os resultados esperados, visto que, além de processos licitatórios para contratação de consultoria para análise do sistema (levantamento, detalhamento de requisitos, documentação e estimativa do tamanho funcional do desenvolvimento), codificação e a implantação propriamente dita, há o tempo de envolvimento da equipe técnica da Prefeitura para o fornecimento dos insumos suficientes à especificação e validação das funcionalidades necessárias, além do risco de inadequação (e conseqüente fracasso) do projeto de desenvolvimento, implantação e estabilização inerente a qualquer software recém desenvolvido.

No caso de desenvolvimento interno, a Prefeitura não dispõe atualmente de equipe técnica suficiente para assumir, às suas próprias expensas, as atividades especializadas para especificação e desenvolvimento da solução requerida. Ademais, por se tratar de processo de desenvolvimento, esta alternativa traria os mesmos inconvenientes da contratação de uma fábrica de software.

Por fim, a Prefeitura entendeu ser vantajosa a contratação de solução na forma de produto disponível no mercado brasileiro, próxima de atender aos requisitos e particularidades requeridas, sem correr o risco de se submeter a um longo e desgastante processo de desenvolvimento integral de software, demandando apenas a complementação daquilo que for necessário e específico às necessidades requeridas neste Termo de Referência.

Foi realizado benchmarking junto a outros órgãos públicos em estágios mais avançados de informatização com o objetivo de definir requisitos para a solução requerida para atendimento às necessidades da Prefeitura e que estejam compatíveis aos padrões de mercado, bem como dos respectivos processos de contratação realizados, tudo para se chegar à esta especificação.

A responsabilidade pela implantação da solução requerida deverá ser de um fornecedor único que se responsabilize de forma global pela execução do objeto pretendido e dos respectivos serviços de suporte e manutenção.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A Prefeitura espera com isso reduzir o tempo necessário para implantar e colocar em operação a solução requerida, bem como os custos envolvidos na contratação, tendo em vista que será necessário apenas o esforço de parametrização e ajustes das aplicações, e não o de realizar a especificação, implementação, testes, integração entre diversos produtos e estabilização em produção, próprias do desenvolvimento de software de natureza e complexidade equivalentes aos requeridos.

Deseja-se também implantar uma solução com maior estabilidade, pelo fato de já terem passado pelas fases de testes de operação e consistências anteriores em ambientes e condições de operação similares às exigidas. Além de evitar o conflito entre fornecedores no que tange à responsabilidade sobre possíveis incidentes de produção ou por falhas dos produtos, ou de configurações de software ou ainda da interoperabilidade dos sistemas, que passam a ser de responsabilidade de uma única CONTRATADA, e, portanto, inequivocamente, único responsável.

### 2.3. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

Os padrões de desempenho e qualidade dos bens e serviços que se pretende contratar estão alinhados a especificações usuais de mercado e, conforme definição do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520/2002, podem ser enquadrados como comuns. Assim sendo, a modalidade de licitação para este edital é o PREGÃO.

O critério de seleção da proposta mais vantajosa é o MENOR PREÇO GLOBAL.

A necessária aferição técnica da Solução a ser contratada será feita a partir de realização de prova de conceito.

### 2.4. JUSTIFICATIVA

**O fornecedor deverá apresentar o código FINAME e estar devidamente cadastrado junto ao BDNES.**

Informamos que quanto ao pagamento, o mesmo será realizado após a liberação do crédito junto ao BNDES.

## 3. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIA

Para efeitos desta contratação, são adotadas as seguintes definições:

- ▮ CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itapevi - SP;
- ▮ CONTRATADA: Empresa contratada para a entrega dos produtos e a prestação dos serviços requeridos neste Termo de Referência;
- ▮ Solução: Conjunto de módulos integrados a serem fornecidos pela CONTRATADA;
- ▮ Parametrização: a funcionalidade está incorporada de forma nativa no produto ofertado, podendo necessitar apenas de ajustes de parâmetros quando de sua implementação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

¶ Customização: quando se faz necessária alteração ou complementação no código-fonte dos aplicativos, por meio de programação;

¶ Incidentes de produção: comportamentos ou eventos que não façam parte da operação normal e comportamento padrão dos aplicativos em produção, como inconsistências ou falhas, e que cause, ou possa causar, uma interrupção ou redução da qualidade da operação;

¶ Problema: a causa raiz para um ou mais incidentes de produção;

¶ Solução de contorno: qualquer ação que possa resolver o incidente de maneira temporária, utilizando-se de mecanismos como *scripts*, ajustes por meio de intervenções, entre outros, capazes de restaurar a operação normal do serviço o mais rápido possível, minimizando os prejuízos à operação;

¶ Resolução de incidentes: A resolução de incidentes pode ser via solução de contorno ou por eliminação da causa raiz;

¶ Transformação de dados: operações que, para migração de dados ou integração entre sistemas, demandem criação de estruturas adicionais de banco de dados ou funções criadas especificamente para este fim ou ainda rotinas externas de extração, tratamento e limpeza de dados;

#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

¶ Portal externo de serviços ao cidadão: deverá possibilitar ao cidadão realizar a requisição pela internet de serviços à Prefeitura.

¶ Gestão interna de processos administrativos: sistema que deverá permitir a abertura, tramitação, consulta, organização, visualização de processos em formato digital, bem como inclusão, produção e publicação de peças, podendo ser produzidas dentro da própria ferramenta de maneira integrada. Deverá ainda permitir assinatura digital em conformidade com o ICP-Brasil e disponibilizar os mais modernos recursos de gestão de processos e gestão arquivística, de acordo com os requisitos exigidos neste Termo de Referência.

¶ Aplicativo móvel: compatível com plataformas IOS e Android, deverá disponibilizar as principais funcionalidades consideradas básicas para gestão de processos administrativos no âmbito da Prefeitura de Itapevi.

#### 5. QUANTITATIVOS PREVISTOS NESSA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant.
<b>01</b>	<b>SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO</b>		
01.01	Licenciamento, instalação, configuração, parametrização, disponibilização da solução para uso.	Serviço	01
01.02	Disponibilização de ferramenta de EAD.	Serviço	01
01.03	Palestra de Kickoff do projeto.	Serviço	01
01.04	Treinamentos remotos ou presenciais.	Semana	04



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

01.05	Operação assistida.	Semana	04
<b>02</b>	<b>SERVIÇOS CONTINUADOS</b>		
02.01	Suporte local ao usuário interno.	UST-1	3.840
02.02	Apoio à gestão da execução contratual.	UST-2	3.840
02.03	Hospedagem, sustentação, gestão de incidentes de produção e garantia de manutenção adaptativa.	MÊS	24
<b>03</b>	<b>SERVIÇOS CONTINUADOS SOB DEMANDA</b>		
03.01	Serviços técnicos adicionais sob demanda.	HORA	1.000

Para fins deste Termo de Referência, foram utilizadas as seguintes definições de unidades:

- a) UST (Unidade de Serviço Técnico): Deverá ser a unidade utilizada para quantificar o esforço para a realização de serviços especializados que requererem conhecimentos específicos, vinculadas à sua complexidade, independentemente da quantidade de recursos alocados. A UST deverá incluir o esforço dedicado e especializado de profissional(is) para elaboração da massa crítica de conhecimento necessária para a construção dos produtos e entregas dos respectivos serviços requeridos dentro do nível de eficiência especificados, bem como os custos de mobilização, recrutamento, formação e capacitação de equipe, controle de qualidade e riscos, gestão, planejamento das ações, comunicação e outras atividades necessárias, além das horas visíveis despendidas pelos envolvidos no processo;
- b) Mês: Será a unidade utilizada para remunerar a CONTRATADA pelo esforço de trabalho mensal de equipe técnica especializada (gerente de projetos, analistas e arquitetos de sistemas, programadores, testadores, implementadores, especialistas em banco de dados, designers instrucionais, entre outros) que a CONTRATADA entender ser necessária alocar para a prestação dos respectivos serviços requeridos, para que as entregas ocorram dentro dos níveis mínimos de eficiência estabelecidos nesta contratação.

Na sua formação de preços, a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos insumos necessários, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas indiretos como FGTS, férias, 13º salário, custo de rescisão, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, ferramentas de uso pessoal para apoio na execução dos serviços e fornecimento dos produtos requeridos.

As despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos profissionais alocados para a prestação dos serviços serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será precedida da emissão de Ordens de Serviço (OS) pela Prefeitura.

O Termo de Recebimento Provisório será emitido pela Prefeitura na entrega dos produtos e serviços requeridos nesta contratação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A Prefeitura, em até 10 (dez) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento Provisório, fará a avaliação e validação da entrega, além de verificar o nível de conformidade com as seguintes classificações:

- a) OS Validada: quando for verificada a conformidade de entrega dos produtos e serviços requeridos.
- b) OS Rejeitada: quando a entrega dos serviços prestados não for confirmada.

Após o término do referido prazo, sem manifestação da Prefeitura, a CONTRATADA estará autorizada a emitir os respectivos faturamentos.

Para as OS Validadas, a Prefeitura emitirá o Termo de Recebimento Definitivo das entregas realizadas.

As OS Rejeitadas serão devolvidas à CONTRATADA para ajustes que se fizerem necessários, sem ônus à Prefeitura.

Após as correções na OS Rejeitada, a CONTRATADA devolverá à Prefeitura para validação. Caso ainda sejam constatados problemas, a Ordem de Serviço será novamente devolvida, repetindo-se este procedimento até ocorrer a validação provisória.

O prazo para correção não se configura como prorrogação de prazo da OS, sem prejuízo do cálculo de não conformidades dos níveis mínimos de serviço exigido.

A CONTRATADA deverá realizar a verificação da qualidade de produtos e artefatos antes da entrega. A Prefeitura também realizará a sua verificação da qualidade e conformidade com vistas ao aceite dos produtos gerados pela CONTRATADA.

Para os produtos e serviços entregues, após emissão do TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, a Prefeitura efetuará o pagamento de acordo com o item 10 deste Termo de Referência.

## 7. DETALHAMENTO DAS ENTREGAS E DOS SERVIÇOS

### 7.1. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

#### 7.1.1. Licenciamento, instalação, configuração, parametrização e disponibilização da Solução para uso

##### 7.1.1.1. Levantamentos iniciais e reunião de abertura de projeto

Em até 5 (cinco) dias úteis contados da Ordem Inicial de Serviços, a CONTRATADA deverá encaminhar à Prefeitura lista de informações necessárias à configuração e à parametrização da Solução, para proceder à sua implantação e disponibilização para uso.

A Prefeitura terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da lista, para apresentar à CONTRATADA as informações solicitadas.

Após o recebimento da lista preenchida, a CONTRATADA deverá analisar as informações prestadas e elaborar Plano de Trabalho, abrangendo as atividades necessárias à entrega dos produtos e execução dos serviços correspondentes, contendo:

- Relação de configurações e parametrizações evidenciadas para uso dos Módulos da Solução relacionados neste Termo de Referência;
- Cronograma de implantação da Solução, capacitação dos usuários e operação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

assistida;

- Modelos de artefatos para documentação das solicitações e entregas de produtos e serviços requeridos, a serem utilizados ao longo da vigência da contratação;
- Fluxo de atendimento proposto a execução de serviços continuados e sob demanda especificados neste Termo de Referência, suscetível de ajustes em comum acordo entre as partes ao longo da execução do contrato.

O Plano de Trabalho será apresentado e aprovado em Reunião de Abertura do Projeto, que deverá ocorrer nas instalações da Prefeitura em até 5 (cinco) dias contados da entrega, à CONTRATADA, das informações necessárias à sua elaboração. A documentação será considerada entregue quando os dados forem validados e aprovados por ambas as partes.

Ao término desta etapa, a CONTRATADA deverá elaborar ata da Reunião de Abertura do Projeto, que será subscrita por todos os participantes, comprovando a execução do serviço.

#### 7.1.1.2. Licenciamento

A CONTRATADA deverá, em até 10 (dez) dias contados da ordem para início da execução do contrato, entregar Termo de Licenciamento da Solução para tempo indeterminado (licença perpétua) e número ilimitado de usuários, emitido em nome da Prefeitura, para os módulos “Portal externo de serviços ao cidadão” e “Gestão interna de processos administrativos”.

#### 7.1.1.3. Instalação, configuração, parametrização e disponibilização da solução para uso

A Solução deverá ser configurada, parametrizada e instalada nos ambientes computacionais de produção e homologação que também deverão ser disponibilizados em nuvem fornecida pela CONTRATADA.

Em até 40 (quarenta) dias contados da Aprovação do Plano de Trabalho, a CONTRATADA deverá entregar relatório contendo:

- Endereço e instruções para acesso à Solução em ambiente de produção;
- Lista de configurações e parametrizações realizadas.

A Prefeitura validará e assinará o relatório entregue no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data do seu recebimento, o qual será o artefato que comprova a realização do serviço de disponibilização da solução.

#### 7.1.2. Disponibilização de ferramenta de EAD

A CONTRATADA deverá disponibilizar à Prefeitura, conteúdo de ensino à distância, com carga horária adequada, sobre o uso das funcionalidades da Solução, para capacitação à distância dos seus usuários.

As videoaulas disponibilizadas deverão ser assíncronas, locutadas e legendadas.

As respostas às dúvidas dos usuários deverão fazer parte das entregas regulares do serviço de suporte técnico local aos usuários internos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Ao disponibilizar o conteúdo, a CONTRATADA deverá emitir um Termo de Recebimento, que será validado e assinado pela Prefeitura no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento, como comprovante de realização do serviço.

#### **7.1.3. Palestra de Kickoff do Projeto**

A CONTRATADA deverá realizar palestra sobre a implantação do processo administrativo eletrônico na Prefeitura, com o objetivo de envolver os servidores no processo de mudança e promover ações que estimulem os usuários na fase de transição e na plena operação da Solução e nova metodologia de trabalho.

Conteúdo a ser ministrado:

- Apresentação da empresa vencedora e responsável pela implantação do Projeto;
- Apresentação de Cases anteriores e similares ao Projeto que será realizado em Itapevi, demonstrando lições aprendidas e a experiência da CONTRATADA;
- Apresentação das Leis federais, estaduais e municipais que tratam da regulamentação do processo eletrônico.

A palestra deverá ter duração de 1 (um) encontro de 2 (duas) horas, para até 100 (cem) participantes, e acontecerá em local indicado pela Prefeitura, no município de sua sede, em data e horário a serem agendados em conjunto com a CONTRATADA. Por conta da Pandemia do coronavírus, a Palestra poderá ser demandada a ser executada remotamente.

A Prefeitura se responsabilizará pela organização da reunião, convocação dos servidores que participarão do evento e pela disponibilização de espaço físico com capacidade e infraestrutura de projeção adequadas, em caso de palestra presencial.

Ao término da palestra, a CONTRATADA deverá elaborar relatório contemplando:

- Data e local de realização;
- Temas abordados de acordo com o solicitado acima;
- Relação de participantes, conforme repassado pela Prefeitura.

A Prefeitura validará e assinará o relatório entregue no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento, o qual será considerado comprovante de realização do serviço.

#### **7.1.4. Treinamentos remotos ou presenciais**

Deverão ser realizadas capacitações presenciais ou remotas (a ser informado pela Prefeitura na ocasião da emissão da Ordem de Serviço) de usuários designados pela Prefeitura, com perfil funcional e habilidades para atuarem também como multiplicadores.

Os treinamentos deverão ser ministrados nas instalações da Prefeitura, ao longo de 5 (cinco) dias úteis sequenciais, de segunda a sexta-feira (semana), para turmas de até 20 (vinte) participantes cada, os quais deverão ser designados pela Prefeitura. As “semanas” de treinamento previstas nesta contratação deverão capacitar 80 (oitenta) servidores/multiplicadores de conhecimento. Os demais usuários internos da Prefeitura serão capacitados via ferramenta de ensino à distância, também prevista nesta contratação.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A infraestrutura necessária será disponibilizada pela Prefeitura e conterá os seguintes recursos:

- Espaço físico para acomodar os participantes;
- Microcomputadores ligados em rede, em número suficiente para atender aos participantes, sendo um equipamento por participante;
- Microcomputador ligado em rede para o instrutor do treinamento;
- Projetor multimídia e tela de projeção proporcional ao tamanho da sala;
- Quadro e canetas-pincel.

O serviço de treinamento deverá contemplar, ainda:

- Disponibilização de material didático, fornecido em mídia eletrônica no formato MS-Word ou PDF e idioma português do Brasil;

Configuração do ambiente de treinamento, incluindo a carga de dados;

- Aplicação, por meio digital, de pesquisa de satisfação (anônima);
- Emissão, por meio digital, de certificado de participação.

As despesas decorrentes da capacitação (alocação de instrutores, acesso ao ambiente de treinamento, emissão de material didático em meio digital, despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

Ao término do treinamento, a CONTRATADA deverá elaborar Relatório de Resultados da Capacitação, com informações acerca dos participantes, lista de assinatura de presentes e resultado da pesquisa de satisfação.

A Prefeitura avaliará e, não havendo inconformidades, aceitará o relatório como comprovante de execução do serviço.

#### **7.1.5. Operação assistida**

A CONTRATADA deverá disponibilizar técnicos para realizar o acompanhamento "in loco" dos usuários na utilização e operacionalização das respectivas funcionalidades, resolvendo dúvidas, prestando esclarecimentos e orientações. O acompanhamento acontecerá nas instalações da Prefeitura, no município de sua sede administrativa em Itapevi/SP, em período estabelecido no Plano de Trabalho.

Cada serviço de operação assistida deverá ser de 40 (quarenta) horas de acompanhamento no uso inicial dos Módulos por profissional especialista na Solução, a ser executado em 5 (cinco) dias úteis sequenciais (de segunda a sexta-feira).

As despesas decorrentes da prestação deste serviço (alocação e as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

Ao término do serviço, a CONTRATADA deverá entregar à Prefeitura um Relatório de Visita Técnica, contemplando os setores visitados, ocorrências e dúvidas reportadas, bem como o parecer técnico acerca da operação da Solução pelos usuários.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A Prefeitura validará e assinará o Relatório entregue no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data do seu recebimento, o qual será considerado como comprovante de realização do serviço.

## 7.2. SERVIÇOS CONTINUADOS

### 7.2.1. Suporte Técnico Local

Os serviços de Suporte Técnico Local consistirão no apoio aos usuários internos e à gestão da execução do contrato e deverão ser prestados de forma preferencialmente presencial, no horário padrão definido pela Prefeitura, por profissional(is) com formação superior completa em um dos cursos: Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Sistemas de

Informação, Engenharia de Produção, Administração ou correlato.

#### 7.2.1.1. Suporte local ao usuário interno

O serviço de apoio local consiste na execução de atividades de suporte ao usuário, diagnóstico de maturidade, modelagem e otimização para automação de processos, e suporte à pesquisa estatística e à descoberta e visualização de dados, conforme detalhado nas tabelas a seguir, as quais deverão ser prestadas de forma presencial, durante os dias e horários estabelecidos pela Prefeitura.

Item	Atividades	Fator de Complexidade (FC-1)
01	Atendimento de 1º nível e avaliação inicial dos chamados de suporte dos usuários internos, realizados presencialmente ou por meio do ambiente virtual de aprendizagem;	1,0
02	Repasse das orientações aos usuários internos sobre dúvidas operacionais, características e a utilização de módulos da Solução;	1,0
03	Atendimento sobre as dúvidas na configuração de parâmetros necessários ao adequado funcionamento da Solução;	1,0
04	Investigação e análises iniciais (primeiro nível) de ocorrência de incidentes de produção na utilização de funcionalidades dos aplicativos;	1,0
05	Escalonamento para o suporte técnico remoto dos incidentes de produção cuja resolução esteja fora da área de atuação do suporte de primeiro nível;	0,8
06	Apoio na validação e homologação de novas versões dos módulos da Solução;	1,0
07	Consultoria aos usuários para realizar a tramitação de processos administrativos digitais livremente (ad hoc), ou seja, com a escolha pelo usuário do próximo setor ou pessoa para o qual o processo poderá ser encaminhado sem vinculação a um fluxo pré-definido;	1,2
08	Consultoria técnica para dirimir dúvidas relacionadas à construção de formulários a partir da solução contratada e à configuração dos serviços de integração;	1,0
09	Estimativas de esforço e prazo para a execução de demandas abrangidas pelos serviços requeridos;	0,8



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

10	Desenvolvimento de instruções em JavaScript e/ou comandos SQL para a automação de processos a partir de recursos de formulários dinâmicos da Solução;	1,2
11	Apoio na avaliação do melhor cenário de automação no que se refere à construção de formulários usando a Solução contratada, ou implementação via código com quantitativos sob demanda caso as operações necessárias em determinado formulário não sejam suportadas pelo editor de formulários dinâmicos ofertado;	1,2
12	Modelagem de processos AS-IS, abrangendo: a) Elaboração de cronograma preliminar de reuniões e de entregas desta etapa; b) Estudo de leis, instruções normativas, documentos e outras informações pertinentes ao processo em análise, repassadas pela Prefeitura; c) Reuniões para mapeamento do processo atual; d) Modelagem do processo, com a identificação de atores, atividades/tarefas, eventos, documentos, informações e regras de negócio pertinentes ao cenário atual; e) Validação da modelagem AS-IS.	1,2
13	Otimização de processos, abrangendo: a) Análise do processo atual e listagem de oportunidades e sugestões de melhoria, quando pertinentes; b) Apresentação e validação com outras oportunidades de melhoria a serem implementadas; c) Relatório de análise de oportunidades contendo, quando pertinente, a lista de oportunidades de melhorias identificadas.	1,0
14	Modelagem do processo TO-BE, abrangendo: a) Modelagem do processo futuro referenciando atores, atividades/tarefas, eventos, documentos, informações e regras de negócio validadas pela Prefeitura na etapa anterior; b) Validação da modelagem do processo futuro; c) Elaboração de relatório de modelagem do processo futuro.	1,0



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

15	Análise e especificação, compreendendo as definições e produtos relacionados a seguir, os quais deverão ser desenvolvidos seguindo as orientações e especificações técnicas de negócio, repassadas pela equipe técnica da Prefeitura: a) Identificação e entendimento de necessidades de novos indicadores, dashboards, gráficos e relatórios; b) Definição de novos indicadores do negócio; c) Definição de prioridades dos indicadores; d) Definição de política de acesso aos dados (dashboards e relatórios); e) Definição de métricas para avaliação dos indicadores (desenvolvimento); f) Definição de tempos de atualização.	1,0
16	Estimativas de esforço e prazos para demandas abrangidas pelos serviços requeridos;	0,8
17	Definição e implementação de modelos dimensionais, rotinas de extração, tratamento e limpeza de dados para obtenção de indicadores de performance, gráficos e dashboards sobre a base de dados da Solução;	1,0
18	Desenvolvimento de atividades de modelagem dimensional, definição de métricas e indicadores, modelagem de relatórios e painéis de controle e definição de tempos de atualizações de informações;	1,0
19	Definição e validação de Solução técnica junto aos usuários; definição de benchmarks para performance e acurácia esperada em produção; aplicação e validação de algoritmos em protótipo, pré-produção e em produção;	1,0
20	Criação de camada de metadados; criação de relatórios; criação e edição de painéis; configuração de agendamentos na ferramenta; administração das ferramentas e ambiente, e customização gráfica das consultas, gráficos e dashboards gerados a partir do módulo de Informações Gerenciais;	1,0
21	Documentação das consultas, análises e indicadores desenvolvidos;	0,8
22	Consultoria na definição, junto aos usuários, do layout e informações a serem obtidas na forma de consultas, relatórios, dashboards e indicadores relacionados à gestão de processos administrativos digitais e documentos digitais, e a disponibilização de serviços eletrônicos pela Prefeitura;	0,8
23	Edições futuras requeridas pela Prefeitura das consultas e análises em produção;	1,0
24	Recalibração de modelos (incluindo ou não adição de novas variáveis), mudanças na(s) camada(s) semânticas a fim de refinar resultados; criação e edição de painéis para visualização de dados;	1,0



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | [licitacoes@itapevi.sp.gov.br](mailto:licitacoes@itapevi.sp.gov.br)

25	Gestão de performance de modelos (quais modelos estão com degradação de performance), mensuração da necessidade de recalibração de modelos, coleta de dados e novas variáveis (tanto internas quanto externas) relevantes ao modelo – quando aplicável, acompanhamento de comportamento de usuários (acessos, utilização, pesquisas, entre outros).	1,2
26	Outras tarefas demandadas pela Prefeitura, não especificadas acima, inerentes ao serviço requerido.	1,0



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Os serviços serão medidos em UST-1.

O cálculo dos quantitativos executados, para fins de medição e faturamento mensal será obtido pela multiplicação da quantidade de horas técnicas necessárias para a execução das atividades pelo respectivo fator de complexidade, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Total\_UST1} = \text{QT\_Horas} * \text{FC-1}$$

Onde:

- Total\_UST1 = Quantidade Total de USTs-1;
- QT\_Horas = Quantidade Total de Horas técnicas aprovadas para a execução das atividades requeridas; e
- FC-1= Fator de Complexidade para a atividade, conforme listado na tabela anterior. O

valor a ser medido mensalmente para o serviço será calculado pela fórmula abaixo:

$$\text{Medição} = \text{Preço Unitário da UST-1} * \text{Total\_UST1}$$

Os referidos serviços de apoio local ao usuário interno serão solicitados através de Ordens de Serviços específicas, na quantidade mínima mensal de 160 UST-1 e períodos subsequentes de, no mínimo, 6 (seis) meses.

Para a prestação deste serviço, a Prefeitura deverá fornecer local de trabalho, mobiliário, ramal telefônico e conexão com a Internet.

A execução deste serviço se inicia com a entrada da Solução em produção. A

CONTRATADA atuará apenas no suporte técnico local aos usuários internos.

A Prefeitura será responsável pelo atendimento de suporte a chamados de seus usuários externos, avaliando a demanda, esclarecendo dúvidas e prestando orientações no uso da Solução. Caso sejam identificados incidentes de produção, a Prefeitura fará o escalonamento e repasse para o suporte técnico prestado pela CONTRATADA, que avaliará a solicitação e adotará medidas apropriadas à sua resolução.

Ao término de cada mês, a CONTRATADA deverá elaborar relatório de medição mensal com as atividades executadas e respectivo quantitativo de UST-1, o qual será validado e assinado pela Prefeitura no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data do seu recebimento, o qual será considerado como comprovante de realização do serviço.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

#### 7.2.1.2. Apoio à gestão da execução contratual

O serviço de apoio à gestão da execução contratual consistirá na execução de atividades de coordenação dos serviços de apoio ao usuário interno, conforme detalhado nas tabelas a seguir, as quais deverão ser prestadas preferencialmente de forma presencial na sede da Prefeitura, a depender da atividade que estará executando no dia, durante os dias e horários estabelecidos pela Prefeitura.

Item	Atividades de apoio à gestão da execução contratual	Fator de Complexidade (FC-2)
1	Coordenação de equipe alocada, controle da qualidade, prazos e quantitativos dos serviços a serem realizados presencialmente abrangidos no contrato e em conformidade com os níveis mínimos de eficiência consignados;	1,0
2	Coordenação da instalação de versões de correção ou atualizações provenientes de manutenções solicitadas para a Solução, nos ambientes de produção e não-produção;	1,0
3	Gestão dos cronogramas de entrega para serviços presenciais aprovados junto à Prefeitura, tomando ações, quando necessário para o cumprimento das metas estabelecidas;	1,0
4	Negociação e reporte contínuo ao(s) fiscal(is) técnico e administrativo da Prefeitura de prazos, gestão de cronograma e de entregas para atividades realizadas presencialmente;	1,0
5	Atuação como ponto focal entre as equipes técnicas e operacionais da CONTRATADA e da Prefeitura;	0,8
6	Fornecimento contínuo de informações à equipe técnica da Prefeitura sobre a situação e o andamento dos serviços relacionados nesta contratação;	1,0
7	Outras tarefas demandadas pela Prefeitura, não especificadas acima, inerentes ao serviço requerido.	1,0



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Referidos serviços serão medidos em Unidade de Serviço Técnico - UST-2.

O cálculo dos quantitativos executados, para fins de medição e faturamento mensal será obtido pela multiplicação da quantidade de horas técnicas necessárias para a execução das atividades pelo respectivo fator de complexidade, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Total\_UST2} = \text{QT\_Horas} * \text{FC-2}$$

Onde:

- Total\_UST2 = Quantidade Total de USTs-2;
- QT\_Horas = Quantidade Total de Horas técnicas aprovadas para a execução das atividades requeridas; e
- FC-2 = Fator de Complexidade para as atividades de apoio à gestão contratual.

O valor a ser medido mensalmente para o serviço será calculado pela fórmula abaixo:

$$\text{Medição} = \text{Preço Unitário da UST-2} * \text{Total\_UST2}$$

Os referidos serviços de apoio à gestão contratual serão solicitados através de Ordens de Serviços específicas, na quantidade mínima mensal de 160 UST-2 e períodos subsequentes de, no mínimo, 6 (seis) meses.

Para a prestação deste serviço, a Prefeitura deverá fornecer local de trabalho, mobiliário, ramal telefônico e conexão com a *Internet*.

A execução deste serviço se inicia com o início da execução contratual, onde mesmo ainda não estando a solução disponível para uso, o serviço de apoio à gestão da execução contratual deverá estar atuando nas etapas de levantamento, planejamento e execução das atividades de implantação dando o apoio necessário internamente na Prefeitura.

Ao término de cada mês, a CONTRATADA deverá elaborar relatório de medição mensal com as atividades executadas e respectivo quantitativo de UST-1, o qual será validado e assinado pela Prefeitura no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data do seu recebimento, o qual será considerado como comprovante de realização do serviço.

### **7.2.2. Hospedagem, sustentação, gestão de incidentes de produção e garantia de manutenção adaptativa**

#### **7.2.2.1. Hospedagem**

Os serviços de hospedagem e backup contemplam a disponibilização do ambiente destinado a executar a Solução, armazenar os respectivos dados e a garantia de segurança dessas informações.

A CONTRATADA deverá fornecer a hospedagem da Solução durante a vigência do contrato.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Nenhum equipamento ou software necessário para a CONTRATADA prestar os serviços contemplados neste Termo de Referência serão objeto de repasse para a Prefeitura.

Os microcomputadores e o serviço de Internet a partir dos quais os usuários acessarão a Solução serão fornecidos pela Prefeitura.

Os documentos, informações e dados armazenados na Solução pela Prefeitura serão de propriedade da Prefeitura de Itapevi.

A CONTRATADA realizará o monitoramento remoto do ambiente, de modo a prevenir e evitar instabilidades do ambiente de produção.

O gerenciamento do desempenho e a detecção de falhas será realizada de maneira passiva, com o uso de softwares e ferramentas específicas.

A CONTRATADA manterá a Solução acessível pela Prefeitura na modalidade 14 x 7, disponível, no mínimo, 98% do horário padrão definido nas Definições Gerais deste Termo de Referência, em dias úteis, não sendo considerados na contabilização deste índice os seguintes eventos:

- ▮ Falha na conexão ("link") fornecida pela empresa de telecomunicações encarregada da prestação do serviço à Prefeitura, sem responsabilidade da CONTRATADA;
- ▮ Falhas de utilização ou sobrecarga causada por utilização por parte da Prefeitura em desacordo com as recomendações técnicas apontadas pela CONTRATADA;
- ▮ Falhas na infraestrutura da Prefeitura provenientes de atualizações de software (browser) de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade com a infraestrutura de acesso à Solução disponibilizada pela CONTRATADA;
- ▮ Suspensão da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridades competentes, força maior ou por descumprimento de cláusulas contratuais;
- ▮ Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por empresas terceiras como por exemplo (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio, sincronização de DNS, etc.

No caso do Portal de Serviços, no que tange às funcionalidades disponibilizadas para uso externo à Prefeitura, entendidas assim as funcionalidades acessadas pelos cidadãos, a Solução deverá estar disponível no mínimo 95% na modalidade 24 x 7.

As interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, sempre que possível e preferencialmente, deverão ser realizadas pela CONTRATADA no horário das 22 às 8h ou durante o final de semana e feriados.

A CONTRATADA deverá realizar backup diário, semanal e mensal da estrutura e dados armazenados em banco, exclusivamente do ambiente de produção.

Entende-se por backup diário a cópia da estrutura e dados referentes às movimentações do dia, realizado de segunda à quinta-feira, cujo armazenamento deverá ser de 01 (uma) semana; backup semanal, cópia dos dados realizada na sexta-feira, referente às movimentações da semana (segunda a sexta-feira), cujo armazenamento deverá ser de 01 (um) mês; e o backup mensal aquele realizado no último dia do mês, referente às movimentações do mês (dia 1º até o último dia do mês), armazenado até a realização do backup mensal subsequente, quando poderá ser sobrescrito pela CONTRATADA.

Ao término da vigência do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar para a Prefeitura cópia da base de dados do ambiente de produção em mídia digital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Para fins desta contratação, deverá ser considerado um espaço máximo em nuvem de 1TB (hum terabyte).

Ao término de cada mês, a CONTRATADA deverá elaborar relatório de medição mensal de disponibilidade do ambiente, o qual será validado e assinado pela Prefeitura no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data do seu recebimento, o qual será considerado como comprovante de realização do serviço de hospedagem.

#### **7.2.2.2.** Sustentação, gestão de incidentes de produção e garantia de manutenção adaptativa

Os serviços de sustentação, gestão de incidentes de produção e garantia de manutenção adaptativa da Solução abrangem:

- Assistência complementar ao suporte técnico de primeiro nível aos usuários internos para repasse de orientações e esclarecimentos relativo às melhores práticas para utilização dos aplicativos;
- Investigação e análise de incidentes de produção detectados pelos usuários internos e escalonados pelo suporte técnico de primeiro nível;
- Elaboração de relatório de atualização de versão, contendo as modificações e alterações demandadas pela Prefeitura e correções disponibilizadas em novas versões dos aplicativos;
- Gestão e tratamento de incidentes de produção, com o diagnóstico das causas, restabelecimento do serviço e resolução de incidentes de produção, de acordo com os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência;
- Gestão de problemas, abrangendo investigação, análise, diagnóstico e remoção de causa raiz de incidentes de produção;
- Manutenções preventivas com o propósito de solucionar erros, sejam eles de projeto, de codificação ou de configuração, potenciais causadores de incidentes de produção.

Durante a vigência contratual e sem custos adicionais à Prefeitura, a CONTRATADA deverá manter a compatibilidade da Solução com os navegadores (*browsers*) homologados inicialmente para uso da Solução, enquanto o suporte regular for prestado pelos respectivos fornecedores.

Caso venha a ocorrer descontinuidade de suporte pelos fabricantes dos referidos navegadores, a CONTRATADA deverá manter a compatibilidade da Solução com navegador alternativo a seu critério, desde que usualmente utilizado no mercado e em versão suportada pelos respectivos fabricantes.

Manutenções adaptativas necessárias para adequação da Solução a serem mantidas a novas versões de sistema operacional (servidores e estações de trabalho dos usuários) serão executadas com quantitativos sob demanda previstos neste Termo de Referência.

Ao término de cada mês, a CONTRATADA deverá elaborar relatório de medição mensal com os incidentes reportados e respectivo cálculo de níveis mínimos de serviço, o qual será



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

validado e assinado pela Prefeitura no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data do seu recebimento, o qual será considerado como comprovante de realização do serviço.

### 7.2.3. Serviço continuados sob demanda

#### 7.2.3.1. Serviço técnicos adicionais sob demanda

Os Serviços Sob Demanda que poderão ser realizados na sede da CONTRATADA contemplam, dentre outras, as seguintes atividades:

- Atividades para a preparação de novos conteúdos instrucionais, ou atualização dos existentes, para capacitações à distância (EAD) além dos previstos inicialmente;
- Atividades para a preparação de palestras e treinamentos específicos, adicionais aos contratados, para o uso dos módulos da Solução e/ou funcionalidades desenvolvidas sob demanda;
- Serviços relacionados à migração de dados de outros sistemas em uso pela Prefeitura;
- Desenvolvimento de integrações dos Módulos da Solução com outros sistemas em uso pela Prefeitura;
- Atividades de análise de viabilidade objetivando a homologação da Solução para uso em periféricos de interesse da Prefeitura;

Outras atividades relacionadas ao escopo da contratação e que requeiram consultoria para soluções específicas e distintas do rotineiro, não enquadradas nos itens anteriores. Não serão demandadas customizações de código fonte. Em casos de exigência legal que demande alteração de código fonte, a CONTRATADA poderá planejar a demanda no seu *roadmap* de produto e o prazo de entrega deverá ser combinado entre as partes.

#### 7.2.3.2. Serviços mensuráveis em pontos de função

Para os serviços em que a métrica de contagem em pontos de função é aplicável, será apresentada, junto à estimativa, as contagens de pontos de função baseadas no método de contagem NESMA Estimativa.

Sendo aprovada a estimativa inicial pela Prefeitura, a CONTRATADA procederá com a execução dos serviços e, ao término, quando da entrega para homologação da Prefeitura, apresentará a Contagem Detalhada da demanda.

A metodologia para a Contagem Detalhada dos serviços medidos em pontos de função referente aos orçamentos aprovados pela Prefeitura terá como referência o Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função (versão 4.3.1 ou mais atual), publicado pelo IFPUG (*International Function Point Users Group*), sendo complementado, no que couber, pelo Roteiro de Métricas do SISP (versão 2.2 ou mais atual) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). Ocorrendo ambiguidade de definições entre este guia e o Roteiro de Métricas do SISP, devem prevalecer as regras estipuladas no Manual de Práticas de Contagem por Pontos de Função.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Para fins desta contratação, deverá ser utilizado o fator de conversão FC = 12 (doze) horas técnicas/PF, com base em estudos realizados pelo ISBSG – (*International Software Benchmarking Standards Group*) publicados em <http://isbsg.org/>.

De forma complementar aos pontos abordados pelo Manual de Práticas e Contagens (CPM - *Counting Practices Manual*) do IFPUG e pelo Roteiro de Métricas do SISP, a CONTRATADA utilizará como prática de contagem a definição e aplicação de outros itens comumente observados nos cenários de manutenção, relacionados a seguir:

Item	Base de Cálculo	Fator de Equivalência em PF
Dados Compartilhados - contempla a réplica parcial ou total de dados de um arquivo lógico dentro da mesma fronteira, sem lógica de processamento, para atender funcionalidades em ambiente web e mobile	Réplica de um arquivo lógico	1,00
Code Table - Contempla a necessidade de criação, alteração ou exclusão de tabelas Code Table e respectivas funcionalidades.	Inclusão de Tabela	1,00
	Alteração de Tabela	0,60
	Exclusão de Tabela	0,40
	Inclusão de Funcionalidade	0,30
	Alteração de Funcionalidade	0,20
	Exclusão de Funcionalidade	0,10

O total de PF a ser considerado para fins de faturamento corresponde à quantidade de ocorrências de cada item de serviço apresentado no quadro acima.

#### 7.2.3.3. Homologação de periféricos

Para avaliação de periféricos e homologação para o uso da Solução, a Prefeitura enviará, às suas expensas, exemplares com os manuais de funcionamento e *softwares* de instalação.

#### 7.2.3.4. Integrações

Para os serviços de integração da Solução com outros sistemas em uso pela Prefeitura, ou ainda, alterações das interfaces de integração existentes com outros sistemas, a serem executados sob demanda, deverá ser especificado na respectiva ordem de serviço:

- Se a integração deverá ser para recebimento ou envio de informações aos aplicativos, bem como a estrutura dos dados a serem trafegados nesta integração;
- As informações que deverão ser disponibilizadas ou consumidas no serviço a ser desenvolvido, bem como se existe alguma regra de transformação de dados a ser realizada;
- A estrutura dos dados de origem para desenvolvimento de rotinas de importação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Para viabilizar integrações demandadas pela Prefeitura, a CONTRATADA realizará as definições de padrões de webservices ou outras formas e tecnologias de troca de dados.

A Prefeitura será a responsável por realizar a comunicação e acordos com outras entidades e/ou respectivos fornecedores no caso de sistemas desenvolvidos por terceiros, para fornecimento de serviços e/ou dados, bem como pela adequação dos prazos aos cronogramas definidos em comum acordo entre as partes, sem custos para a CONTRATADA.

A homologação das integrações será feita por meio simulação de uso das funcionalidades dos aplicativos.

#### **7.2.3.5. Migrações de dados**

A migração de dados de outros sistemas para a Solução poderá ser demandada a partir da emissão da respectiva ordem de serviço pela Prefeitura, e medida com quantitativos dos serviços sob demanda, previstos neste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá entregar à Prefeitura uma Especificação da Migração de Dados, artefato que consiste no detalhamento de como os dados a serem migrados deverão ser extraídos.

A Prefeitura se comprometerá em fazer a extração dos dados a serem migrados no formato definido, responsabilizando-se pelo formato e saneamento das informações.

Caso necessário, a Prefeitura se responsabilizará pela comunicação e acordos com outras entidades e/ou respectivos fornecedores no caso de sistemas desenvolvidos por terceiros, para fornecimento de serviços e/ou dados, bem como pela adequação dos prazos aos cronogramas definidos em comum acordo entre as partes, sem custos para a CONTRATADA.

A homologação da migração de dados será feita por meio simulação de uso das funcionalidades dos aplicativos.

#### **7.2.3.6. Gestão de mudanças**

Será considerada alteração de escopo a mudança solicitada pela Prefeitura durante a execução de um serviço de desenvolvimento objeto de uma Ordem de Serviço, decorrente de revisão das necessidades de negócio a serem atendidas pela Solução.

Nos casos em que a alteração de escopo solicitada pela Prefeitura gere descarte ou retrabalho, a CONTRATADA poderá medir o esforço até então realizado e somá-lo ao valor da nova solução a ser desenvolvida.

Para fins de novo planejamento do serviço decorrente da alteração de escopo solicitada pela Prefeitura, será realizada nova estimativa de esforço e do prazo, levando-se em consideração as fases e entregas contratadas e ainda não executadas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A variação nos quantitativos decorrentes da alteração de escopo deverá ser previamente aprovada pela Prefeitura e, havendo necessidade de desembolso, o mesmo deverá ocorrer por Ordem de Serviço específica.

Para o encaminhamento de mudança de escopo, a Prefeitura formalizará a respectiva solicitação, detalhando a alteração, bem como a motivação e justificativa.

Após o recebimento da solicitação, a CONTRATADA deverá apresentar relatório com análise de impacto e riscos referentes à solicitação de alteração de escopo, abrangendo:

- Descrição do impacto da mudança sobre os produtos da Solução;
- Impacto no cronograma do projeto, incluindo o impacto em outras atividades;
- Análise de riscos oriundos da mudança;
- Quantidade de horas realizadas antes da solicitação de alteração de escopo;
- Novo quantitativo de horas (se necessário) e o correspondente cronograma de execução.

Uma vez aprovado o respectivo relatório pela Prefeitura, a alteração de escopo deverá ser formalizada em Ordem de Serviço.

Não serão remuneradas as atividades objeto da Ordem de Serviço que sofrerem alteração do escopo, cuja execução ainda não tenha sido iniciada.

#### **7.2.3.7. Cancelamento de demandas**

A Prefeitura poderá desistir ou cancelar serviços Sob Demanda durante qualquer das fases do seu desenvolvimento. Neste caso, a CONTRATADA poderá realizar a medição do percentual referente às atividades já executadas até o cancelamento.

## **8. ACORDOS DE NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO**

Com o objetivo mensurar a qualidade das entregas e serviços relacionados neste Termo de Referência, serão adotados e monitorados níveis mínimos de serviço a fim de que a CONTRATADA seja remunerada conforme o fornecimento dos produtos e prestação dos serviços requeridos tenham ocorrido com a qualidade desejada, prevendo-se redutores a serem aplicados sobre os valores mensais do serviço de sustentação, gestão de incidentes em produção e garantia de manutenção adaptativa, caso não se obtenha o atingimento à eficiência mínima acordada.

As reduções não têm natureza de sanção administrativa, mas sim de remuneração proporcional por desempenho abaixo da eficiência mínima requerida pela Prefeitura.

### **8.1. Indicador**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

O indicador a ser avaliado é o prazo para resolução dos incidentes em produção. Incidente em produção é todo evento que não faz parte da rotina das funcionalidades da Solução, podendo causar uma interrupção ou redução na qualidade do serviço prestado.

O atendimento aos chamados para realização dos respectivos serviços seguirá os prazos estabelecidos no quadro abaixo:

Severidade	Ocorrência	Prazo para resolução do incidente
UM	Chamados para tratamento de incidentes de produção	Em até 4 (quatro) horas úteis
DOIS		Em até 3 (três) dias úteis
TRÊS		Em até 10 (dez) dias úteis
DÚVIDA	Chamados para esclarecimento de dúvidas dos usuários	Em até 2 (dois) dias úteis

Os níveis de severidade definidos são os apresentados a seguir:

- ▮ SEVERIDADE UM: Corresponde a incidente de produção que acarrete a paralisação total e impossibilidade completa de utilização dos Módulos da Solução;
- ▮ SEVERIDADE DOIS: Corresponde a incidente de produção que acarrete a paralisação das funcionalidades críticas, relacionadas neste Termo de Referência a seguir;
- ▮ SEVERIDADE TRÊS: Corresponde aos incidentes de produção que atingem uma funcionalidade em uma situação específica, porém o objetivo primário da funcionalidade é mantido.

Ao resolver o incidente, a CONTRATADA deverá estabelecer o prazo para solução dos problemas identificados pelo respectivo incidente.

Para fins de classificação como SEVERIDADE DOIS na abertura de chamados para tratamento de incidentes de produção, serão consideradas as seguintes funcionalidades críticas da Solução:

- Impossibilidade de cadastro de processos pelos usuários;
- Impossibilidade de os usuários realizarem o trâmite de processos;
- Impossibilidade de consulta e visualização de processos;
- Impossibilidade de acesso à fila de trabalho dos usuários;
- Impossibilidade de acesso a pasta digital dos processos;
- Impossibilidade de visualização de peças de processos;
- Impossibilidade de inserção de documentos digitais em processos;
- Impossibilidade de os usuários internos receberem processos.
- Impossibilidade de os cidadãos realizarem seu cadastro no Portal externo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Impossibilidade de os cidadãos cadastrarem solicitações à Prefeitura;
- Impossibilidade de os cidadãos inserirem documentos digitais quando do cadastro de solicitações.

### 8.2. Cômputo dos prazos

O decurso do prazo para atendimento dos chamados relacionados a incidentes de produção com severidade UM se dará da seguinte forma:

- Se o chamado for aberto em dia útil, no horário padrão estabelecido nas Definições Gerais deste Termo de Referência, o prazo iniciará no minuto seguinte ao cadastro do chamado na Ferramenta de Abertura e Gerenciamento de Chamados;
- Se o chamado for aberto em dia não útil, ou fora do horário padrão estabelecido nas Definições Gerais deste Termo de Referência, o prazo iniciará no primeiro minuto do próximo dia/horário útil.

O decurso do prazo para atendimento dos chamados relacionados a incidentes de produção com severidade DOIS e TRÊS se iniciará no primeiro minuto do próximo dia útil.

Os chamados técnicos abertos que comprovadamente extrapolem as responsabilidades da CONTRATADA, tais como lentidão no *link* de *internet*, dificuldades de acesso à rede devidos a problemas físicos ou de configuração de *firewall* ou problemas de *hardware* no ambiente computacional disponibilizado e mantido pela equipe de suporte ao ambiente de TI da Prefeitura, entre outros, serão tornados nulos para cômputo de prazos de atendimento e aplicação das respectivas penalidades.

### 8.3. Apuração do nível mínimo de serviço (NMS)

A apuração dos níveis mínimos dos serviços será realizada mensalmente, com a entrega de documentação comprobatória dos respectivos serviços.

Será adotado o cálculo do Índice de Efetividade (IE) dos chamados encerrados no período de medição para fins de apuração dos níveis de serviços prestados, para o qual deverá ser utilizada a fórmula:

$$IE = \Sigma IEPARCIAL ((TP/TTR) * PS)$$

Onde:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- Tempo previsto (TP): corresponde ao prazo definido para resolução de cada incidente, computado por unidade de tempo prevista no quadro apresentado para cada nível de severidade;
- Tempo total realizado (TTR): representa o prazo decorrido para a resolução de incidentes de cada chamado encerrado no mês de medição, computados por unidade de tempo (ou fração) prevista no quadro apresentado para cada nível de severidade;
- Peso da severidade (PS): representa o peso atribuído para cada tipo de severidade dada sua criticidade, conforme apresentado no quadro a seguir.

O quadro abaixo ilustra a metodologia de apuração do IE e informa os índices de peso da severidade relativo a cada nível de severidade previsto:

ÍNDICE DE EFETIVIDADE (IE)				
Severidade	TP	TTR	PS	IEPARCIAL
UM	4 h		35	
DOIS	3 dias		25	
TRÊS	10 dias		20	
DÚVIDA	2 dias		20	
IE ( $\Sigma$ IEPARCIAL)				

Nos casos em que o IEPARCIAL for igual a 0 (zero) ou superior ao PS, considerar-se-á IEPARCIAL = PS.

Para fins do cálculo do IE, considera-se prazo de solução o tempo líquido decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado na Ferramenta de Abertura e Gerenciamento de Chamados e a data e o horário do retorno, com a resolução do incidente de produção.

O decurso dos prazos previstos para atendimento será suspenso a partir da data e do horário em que a CONTRATADA disponibilizar e formalizar, na Ferramenta de Abertura e Gerenciamento de Chamados, a resolução do incidente, ou ainda quando não houver mais evidências de ocorrência para o respectivo chamado.

Caberá aplicação de redutores e adequações nos pagamentos quando a eficiência for inferior à 95%, conforme segue:

- $IE \geq 90\%$  a  $< 95\%$ : o valor mensal a ser faturado pelo serviço corresponde ao mensal medido, multiplicado pelo respectivo IE auferido;
- $IE < 90\%$ : o valor mensal a ser faturado pelo serviço corresponde ao mensal medido, multiplicado por 0,9.

Os respectivos níveis mínimos são aplicáveis exclusivamente em ambiente de produção, não sendo aplicados ao ambiente de homologação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A Prefeitura fará a homologação da solução apresentada para os chamados de tratamento de incidentes de produção que demandem versões de correção ou outras soluções de contorno.

Para efeitos de apuração do nível de serviços prestados, os chamados técnicos que forem abertos ou assim permanecerem por razões não imputáveis à CONTRATADA não serão computados.

#### 8.4. Pedido de prorrogação

Nos casos em que a complexidade de resolução de um incidente implique em prazos maiores do que os previstos neste Termo de Referência, para cada tipo de severidade, deverão ser realizados ajustes em comum acordo entre as partes de novos prazos, os quais serão parâmetro para a aplicação das regras estabelecidas.

Caso os incidentes de produção sejam causados por falhas de componentes de terceiros agregados à Solução, os prazos de solução ou contorno serão acordados entre as partes obedecendo ao critério de viabilidade da correção e compatibilidade entre as versões dos componentes.

### 9. MACROCRONOGRAMA

Descrição	Unidade	Meses												
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	...	24	
<b>SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO</b>														
Licenciamento, instalação, configuração, parametrização e disponibilização da Solução para uso.	Serviço	X	X											
Disponibilização de EAD.	Serviço		X											
Palestra de Kickoff do Projeto.	Serviço		X											
Treinamentos remotos e presenciais.	Semana		X											
Operação assistida.	Semana		X											
<b>SERVIÇOS CONTINUADOS</b>														
Suporte local ao usuário interno.	UST-1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoio à gestão da execução contratual.	UST-2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Hospedagem, sustentação, gestão de incidentes de produção e garantia de manutenção adaptativa.	MÊS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>SERVIÇOS CONTINUADOS SOB DEMANDA</b>														
Serviços técnicos adicionais sob demanda.	HORA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### 10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Os pagamentos serão efetuados na medida em que os serviços forem efetivamente prestados, nas quantidades determinadas nas Ordens de Serviço, mediante emissão de ordem bancária para crédito em conta da CONTRATADA, conforme as condições e preços constantes neste Termo de Referência.

O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Prefeitura, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, contados da data de sua apresentação. Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Prefeitura, serão aplicados juros de mora na base de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao dia sobre a parcela em atraso.

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Fatura, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a Prefeitura por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Caso haja inadimplência por mais de 90 (noventa) dias consecutivos, a CONTRATADA poderá interromper a prestação dos serviços, sem ônus ou sanções por parte da Prefeitura.

Os seguintes critérios serão adotados para pagamento dos produtos e serviços:

Descrição	Critérios
<b>SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO</b>	
Licenciamento, instalação, configuração, parametrização e disponibilização da Solução para uso.	40% com a entrega do Termo de Licenciamento da Solução; 10% com a entrega da ata da Reunião de Abertura do Projeto subscrita e aprovada pelos participantes; 50% com a disponibilização da Solução em ambiente de produção e entrega do relatório de instalação.
Treinamentos remotos ou presenciais.	Parcelas mensais, de acordo com o número de treinamentos realizados no período da medição e emissão dos artefatos previstos neste Termo de Referência.
Disponibilização de ferramenta de EAD.	Parcela única, com emissão dos artefatos previstos neste Termo de Referência.
Palestra de Kickoff do Projeto.	Parcela única, com emissão dos artefatos previstos neste Termo de Referência.
Operação assistida.	Parcelas mensais, de acordo com o número de serviços realizados no período da medição e emissão dos artefatos previstos neste Termo de Referência.
<b>SERVIÇOS CONTINUADOS</b>	
Suporte local ao usuário interno.	Parcelas mensais, de acordo com os quantitativos realizados no período, multiplicado pelo valor unitário da UST-1 e pelo respectivo fator de complexidade, com respectivo termo de aceite emitido pela Prefeitura.
Apoio à gestão da execução contratual.	Parcelas mensais, de acordo com os quantitativos realizados no período, multiplicado pelo valor unitário da UST-2 e pelo respectivo fator de complexidade, com respectivo termo de aceite emitido pela Prefeitura.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Hospedagem, sustentação, gestão de incidentes de produção e garantia de manutenção adaptativa.	Parcelas mensais, a partir da disponibilização da Solução para uso em ambiente de produção, com respectivo termo de aceite emitido pela Prefeitura.
<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>	
Serviços técnicos adicionais sob demanda.	Parcelas mensais, correspondentes aos quantitativos efetivamente realizados no período, com respectivo termo de aceite emitido pela Prefeitura.

Sobre as medições mensais incidirão reduções variáveis caso não seja atingida a eficiência mínima requerida para os serviços propostos.

O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

## 11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 11.1. RELATÓRIOS MENSAIS DE MEDIÇÃO E REUNIÕES DE GOVERNANÇA

Deverá ser realizada uma reunião mensal de governança, de forma presencial ou por vídeo conferência, com a participação do preposto da CONTRATADA e a equipe de gestores da Prefeitura, para acompanhamento, coordenação de atividades, solução de eventuais pendências e adoção dos ajustes que se façam necessários durante a implantação da solução.

No decorrer da execução do contrato, de comum acordo entre as partes, esta periodicidade poderá ser revista.

A reunião de governança dará origem a um relatório de governança, que deve ser entregue em mídia digital, em formato MS-Word ou PDF, no qual devem estar relacionados:

- a) Relação de produtos entregues e serviços prestados no período de referência da reunião;
- b) Progresso das atividades previstas nos respectivos cronogramas aprovados;
- c) Avaliação dos níveis de serviço;
- d) Levantamento de riscos inerentes;
- e) Definições de providências e medidas de ajustes e correções que se façam necessários.

Adicionalmente ao relatório de governança, a CONTRATADA deverá emitir relatórios mensais de medição, conforme previsto para cada serviço, o qual será utilizado como artefato de comprovação da execução dos serviços.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A emissão pela CONTRATADA das respectivas notas fiscais para fins de faturamento será autorizada mediante a emissão pela Prefeitura do Termo de Aceite Definitivo da respectiva medição dos produtos e serviços entregues.

As decisões referentes à execução do contrato serão tomadas de comum acordo entre a CONTRATADA e Prefeitura, respeitadas as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

### **11.2. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO**

A execução dos serviços de responsabilidade da CONTRATADA deverá ser administrada pelo gestor do contrato (preposto) da CONTRATADA, com suporte do técnico local de apoio à gestão da execução contratual, previsto neste Termo de Referência.

Caberá ao suporte técnico local da CONTRATADA fornecer informações de controle e acompanhamento da execução dos serviços contratados, bem como responsabilizar-se pelo cumprimento das ordens de serviço emitidas pela Prefeitura.

As ordens de serviço emitidas pela Prefeitura serão única e exclusivamente dirigidas ao suporte local da CONTRATADA, que deverá confirmar formalmente, indicando a data e horário de seu recebimento.

As partes indicarão representantes que serão especialmente designados para tratar dos assuntos relativos ao Contrato originado deste Termo de Referência, e para comunicar as ocorrências que possam ter implicações na execução do mesmo, mediante correspondências formais.

As comunicações formais entre as partes serão por meio de ofício, ordens de serviço, atas, registro de chamados, relatórios e mensagens eletrônicas. Não serão considerados mecanismos formais de comunicação, a utilização de fóruns de debate e discussão ou outros ambientes de colaboração, envio e troca de mensagens por meio de telefones móveis (SMS), contatos telefônicos e/ou verbais, entre outros que são caracterizados pela informalidade. No entanto, podem ser utilizados para interação entre a Prefeitura e a CONTRATADA, com objetivo de abreviar a troca de informações, mediante posterior formalização, se for o caso. De comum acordo, as partes poderão eleger outros mecanismos formais de comunicação.

## **12. REGIME DE EXECUÇÃO**

Este contrato será executado em regime de execução indireta, sob a modalidade empreitada por preço unitário.

## **13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **13.1. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

Poderão participar deste Pregão entidades empresariais cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

Não poderão participar desta licitação empresas associadas em consórcio.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### 13.2. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

Para a habilitação técnica, a LICITANTE deverá apresentar:

- a. Atestado(s) ou declaração(ões) de aptidão técnico-operacional, atestando experiência anterior da LICITANTE no fornecimento, instalação, capacitação, integração com outros sistemas, suporte e manutenção de solução para a gestão digital de processos administrativos e a disponibilização de serviços a terceiros em formato eletrônico, utilizando a notação BPMN 2.0 e uso de certificados digitais em conformidade com o ICP-Brasil, dentro do território Nacional, em Órgãos ou Entidades públicos ou Empresas Privadas com estrutura organizacional hierarquizada e contendo, no mínimo, 50 órgãos, setores ou unidades equivalentes; (A Prefeitura de Itapevi possui 673 setoriais em sua estrutura administrativa);
- b. Atestado(s) de capacidade técnica comprovando experiência anterior da LICITANTE na prestação de serviços de consultoria para diagnóstico de maturidade, modelagem e automação de processos, equivalentes aos requeridos neste Termo de Referência;
- c. Apresentação de atestado comprovando disponibilização da solução para no mínimo 1000 (hum mil) usuários internos de um mesmo órgão; A Prefeitura de Itapevi possui 2.452 (dois mil, quatrocentos e cinquenta e dois servidores internos e, com base na usabilidade de outros sistemas corporativos, estimamos que esta contratação envolverá 1.000 (um mil) usuários ativos no Sistema para uso interno, não considerando o uso externo por parte do cidadão.
- d. Apresentação de atestado comprovando que a licitante tenha experiência no equivalente a pelo menos 960 (novecentos e sessenta) horas para implantação de processos digitais executando atividades de modelagem e automação de classes processuais; (A prefeitura de Itapevi está contratando 1.920 (hum mil, novecentos e vinte) horas de serviço de modelagem e automação de processos por ano de contrato, conforme especificado no item 7.2.1.1 do Termo de Referência).
- e. Apresentação de atestado que comprove que a solução ofertada permite: a tramitação eletrônica de informações, documentos e processos administrativos sem fluxo previamente definido; o reconhecimento ótico de caracteres por OCR; a gestão eletrônica e arquivística de documentos; que permite a gestão das estruturas organizacionais de forma hierarquizada; disponibilize aplicativo mobile integrado à solução interna de gestão e que seja compatível com sistema operacional Android e IOS; que permita a criação de interfaces para interoperabilidade com sistemas legados;
- f. Declaração da licitante de que, se vencedora, reúne condições de apresentar em até 05 (cinco) dias úteis contados do encerramento da sessão: registro de propriedade do software junto ao INPI e, não sendo proprietário, apresentar o contrato de cessão de uso, ou ainda, de comprovação por qualquer instrumento idôneo, do direito de comercialização do Sistema proposta e de prestação de serviços.

A comprovação das experiências requeridas deverá ser feita por intermédio de atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público e/ou privado, para as quais a proponente tenha prestado ou presta serviços, ou pelas certificações requeridas, quando for o caso.

Não serão aceitos atestados/declarações emitidos pela própria LICITANTE.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

É facultada à Prefeitura, 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 originariamente da proposta.

### **13.3. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

Para a qualificação econômico-financeira, a LICITANTE deverá apresentar comprovação de que possui capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a pelo menos 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data de envio dos documentos de habilitação, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais, para demonstrar sua boa situação financeira.

### **13.4. DA VISTORIA FACULTATIVA**

A licitante interessada em tomar conhecimento das informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Itapevi, localizada no endereço Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, Itapevi/SP mediante agendamento prévio, através do telefone (11) 4143-7600.

A visita técnica deverá ser realizada por responsável técnico da LICITANTE ou representante legal, os quais deverão estar devidamente identificados (declaração em papel timbrado da empresa e documento de identificação com foto) para poder realizar a vistoria.

A LICITANTE que proceder a vistoria facultativa deverá anexar junto à documentação de habilitação técnica declaração a ser emitida pela Prefeitura sobre a realização da referida visita técnica.

A vistoria deverá ser pré-agendada com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência e poderá ser realizada até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a realização do certame.

O fato de a LICITANTE deixar de realizar a vistoria ora prevista não deverá ser motivo de não assumir todas as obrigações pertinentes a esse objeto, devendo, nesse caso, incluir junto da documentação de habilitação técnica declaração de que aceita plenamente as condições inerentes às peculiaridades e à natureza do trabalho e demais exigências do edital. A LICITANTE não poderá alegar, à posterior, desconhecimento de qualquer fato.

### **13.5. PROVA DE CONCEITO**

A LICITANTE que oferecer a melhor proposta na fase de lances, antes de ser homologada como vencedora, deverá demonstrar a solução ofertada para uma Comissão Avaliadora designada pela Prefeitura de forma a comprovar que atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência.

A LICITANTE deverá disponibilizar representante técnico qualificado para operar os aplicativos e realizar as operações demandadas pela Comissão Avaliadora, relativos à amostra.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

A demonstração da solução será realizada em equipamentos da própria LICITANTE, que deverá disponibilizar massa de dados necessária às comprovações dos atendimentos aos requisitos requeridos. Será permitido o uso de comunicação externa (internet) para a realização da prova de conceito requerida.

A avaliação de amostra será realizada na Prefeitura, em Itapevi/SP, e deverá ser iniciada em até 10 (dez) dias úteis após a convocação e terá duração máxima de 3 (três) dias úteis, sendo que durante este período a LICITANTE poderá proceder com a correção de funcionalidades que, porventura, apresentem erros durante sua demonstração.

Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a LICITANTE deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) na solução e demonstrar que os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova.

A LICITANTE deverá incluir na sua documentação de habilitação a relação de requisitos funcionais obrigatórios da solução, com base na planilha modelo apresentada no ANEXO I- A, assinalando os requisitos que a solução proposta atende. Essa planilha será verificada na demonstração.

Será aceita a solução em cuja demonstração fique evidenciado o atendimento a 100% dos requisitos marcados como obrigatórios, totalizando no mínimo 95% dos requisitos funcionais definidos no ANEXO I-A. Os requisitos não funcionais deverão ser comprovados na entrega da solução no ambiente de homologação.

Caso o percentual mínimo de atendimento para aceitação da amostra não seja atingido, a proposta será recusada e a LICITANTE desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração. E assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação pela Comissão.

Para a proposta aceita, os itens não obrigatórios, que eventualmente não ficarem comprovados na prova de conceito, deverão ser implementados pela CONTRATADA até a entrada em produção da solução, sem ônus para a Prefeitura.

A LICITANTE deverá comunicar à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, matrícula, função) dos profissionais que aloca durante a realização da demonstração requerida.

Às demais LICITANTES participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da demonstração, observando aos seguintes critérios:

- a) Inscrição limitada a 2 (dois) representantes por LICITANTE, designada para acompanhamento da demonstração;
- b) Realização da inscrição junto à Comissão de Licitação, por e-mail em até 1 (hum) dia útil após a convocação pelo pregoeiro, para acompanharem a realização da avaliação da amostra;
- c) O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento escrito





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

e entregue ao Coordenador da avaliação da amostra.

Aplica-se à equipe da LICITANTE e aos inscritos o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da demonstração requerida.

Será desclassificada a LICITANTE que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendadas, com tolerância de, no máximo, 30 minutos.

A LICITANTE deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação no processo licitatório, inclusive para realização da avaliação da amostra, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

#### **14. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

A vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura do contrato.

Os serviços de consultoria e apoio estratégico, abrangendo: “suporte local ao usuário interno”, “apoio à gestão da execução contratual”, “hospedagem, sustentação, gestão de incidentes de produção e garantia de manutenção adaptativa”, e “serviços continuados sob demanda”, poderão ser prorrogados pelo período de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, Inciso II da Lei 8.666.

#### **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Adicionalmente às responsabilidades estabelecidas nos demais tópicos constantes deste documento, incumbe à CONTRATADA observar os seguintes requisitos:

- Fornecer os produtos e prestar os serviços requeridos nas condições e prazos estipulados neste Termo de Referência;
- Observar os processos de trabalho, políticas e normas internas da Prefeitura;
- Manter os profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências da Prefeitura;
- Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais, e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- Assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte da Prefeitura, pelos encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação e pelos decorrentes de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência;

- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados nos quais se verificar vícios, defeitos ou incorreções;
- Encaminhar à unidade fiscalizadora as notas fiscais/faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com o fator de atendimento de nível de serviços previamente validado na reunião mensal de acompanhamento, bem como comprovantes de seguros a serem prestados;
- Providenciar e manter a infraestrutura necessária para a sua equipe (espaço físico, computadores, ambiente de desenvolvimento, entre outros), os quais não serão objeto de repasse para a Prefeitura.
- Substituir, sempre que solicitado pela Prefeitura, profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, exceto quando autorizado formalmente pela Prefeitura, respeitando-se os limites e preceitos legais.

É vedada a subcontratação para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, salvo se houver prévia autorização da Prefeitura. Será permitida a subcontratação do serviço de hospedagem, descrito no item 7.2.2.1 do termo de referência.

## 16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Respeitar a titularidade do direito autoral, patrimonial e comercial da CONTRATADA sobre os produtos fornecidos, seus componentes de *software*, suas adaptações, derivações e customizações resultantes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, comprometendo-se a não doar, ceder, disponibilizar e permitir o manuseio e utilização dos códigos-fonte e componentes de *software* por terceiros ou praticar qualquer outra forma de transferência dos aplicativos sem anuência da CONTRATADA, conforme legislação específica;
- Fornecer lista de usuários à CONTRATADA, para que a mesma possa realizar o cadastramento dos servidores aos módulos da solução;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços, quanto aos aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- Tomar providências necessárias para que sejam seguidas as recomendações da CONTRATADA, concernentes às condições de uso correto da solução;
- Responsabilizar-se pela troca da senha, em caso de desligamento, férias ou troca de departamentos dos usuários cadastrados para acesso à solução;
- Gerenciar o cadastro de usuários e respectivos perfis de acesso;

## 17. DEFINIÇÕES GERAIS



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

### **SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

#### **17.1. DO AMBIENTE COMPUTACIONAL**

A CONTRATADA deverá providenciar e disponibilizar em nuvem os seguintes ambientes para a operação da solução requerida:

a) **PRODUÇÃO:** Ambiente composto por servidores de banco de dados e aplicação, que tem por objetivo o armazenamento das informações (dados) oficiais da Prefeitura, bem como ambiente no qual devem ser operacionalizadas as versões em produção dos sistemas da solução;

b) **HOMOLOGAÇÃO:** ambiente composto por servidores de banco de dados e aplicação, que tem por objetivo proporcionar à Prefeitura, quando necessário, a homologação dos módulos da solução com correções e/ou alterações, sempre que novas versões forem disponibilizadas. Poderá ser usada também para novos treinamentos.

Os custos com licenças de softwares adicionais como, sistemas operacionais e banco de dados em nuvem serão de responsabilidade da CONTRATADA.

#### **17.2. HORÁRIOS, DIAS ÚTEIS E DIAS SEM EXPEDIENTE NA PREFEITURA**

Para efeitos deste contrato considerar-se-á o horário oficial de Itapevi/SP. O horário padrão para prestação dos serviços será das 8h00min às 18h00min.

Serão considerados dias úteis de segunda a sexta-feira, excetos feriados nacionais, estaduais (Estado de São Paulo) e os relacionados ao município de Itapevi/SP.

Serão considerados horários excepcionais os dias sem expediente na Prefeitura (finais de semana, feriados, etc.) e nos dias úteis o horário compreendido entre as 18h01min e às 7h59min do dia seguinte.

#### **17.3. FERRAMENTA DE ABERTURA E GERENCIAMENTO DE CHAMADOS**

A CONTRATADA deverá disponibilizar, no início da execução dos serviços contratados e sem custos adicionais, ferramenta para abertura e gerenciamento de chamados com acesso pela Internet, que possibilite à Prefeitura cadastrar e detalhar solicitações de atendimento e de serviços sob demanda, acompanhar sua respectiva execução e gerar uma base histórica, contendo:

- a) Identificação do chamado técnico (número de abertura);
- b) Data de abertura;
- c) Data de encerramento;
- d) Descrição da solicitação e registro da solução apresentada;
- e) Situação da solicitação (aberta, encerrada ou em andamento);
- f) Severidade do chamado, quando aplicável.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

### ANEXO I-A

## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DA SOLUÇÃO

### 1. REQUISITOS FUNCIONAIS

	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	OBRIGATÓRIO
1.	Disponer de interface de usuário final na língua portuguesa (Brasil).	SIM
2.	Permitir o uso de SSO (Single Sign On), integrando com a solução da CONTRATANTE denominada SSHD ou com o AD (Active Directory), para a criação e manutenção do login e senha do usuário.	SIM
3.	Deve disponibilizar painel de informações na tela inicial onde seja possível verificar facilmente quais atividades estão vencendo, quais processos estão em carga, quais processos estão aguardando recebimento.	
4.	Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e na mesma ferramenta, caracterizando plataforma integrada.	SIM
5.	Permitir aos usuários administradores acesso a todas as funcionalidades da solução, podendo cadastrar setores e usuários de todo o órgão.	SIM
6.	Possibilitar perfis de acesso ao sistema com base em permissões por usuário, por grupo de trabalho.	SIM
7.	Deve ser possível cadastrar processos e documentos administrativos físicos e digitais.	SIM
8.	Permitir o cadastro de processos e documentos administrativos, por meio de formulário de cadastro padrão, contendo interessado, assunto e descrição do assunto.	SIM
9.	Para os processos administrativos físicos que venham a ser gerenciados pela solução, deve permitir cadastrar o modelo de etiqueta e a sua configuração.	
10.	A solução deve gerar um identificador único (número) para os processos e documentos cadastrados.	SIM
11.	Permitir a criação de um novo processo administrativo a partir de um documento.	
12.	Todo processo deve conter ao menos um interessado. Caso o interessado não seja localizado previamente cadastrado no banco de dados, deve ser permitido realizar o cadastro com os seguintes dados: Nome, CPF/CNPJ/Passaporte, e-mail e dados de endereço.	SIM
13.	Permitir fonetizar automaticamente, no cadastro de interessados, o seu nome completo para utilização nas pesquisas. A rotina deve utilizar fonemas como base e não deve solicitar a inclusão de palavras-chave. Deve ser comprovado que a pesquisa fonética está sendo usada em outras partes do sistema.	SIM



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14.	Deve ser possível localizar processos e documentos administrativos, no mínimo, por meio dos seguintes filtros: <ul style="list-style-type: none"><li>▫ número identificador;</li><li>▫ período de cadastro;</li><li>▫ unidade responsável;</li><li>▫ interessado (utilizando pesquisa fonética);</li><li>▫ assunto;</li></ul> situação.	SIM
15.	Deve apresentar, como resultado da pesquisa, uma lista resumida de processos e documentos administrativos com dados que permitam a identificação do processo que se está buscando.	
16.	Ao retornar um único registro na pesquisa, apresentar os dados detalhados do referido processo administrativo, ou seja, não apresentar a lista resumida quando um único processo administrativo é encontrado.	
17.	Deverá ser possível a recuperação de um processo através de uma pesquisa textual pelo conteúdo de suas peças, a partir da indexação de seu conteúdo.	SIM
18.	Disponibilizar funcionalidade para o registro do encaminhamento de um processo administrativo. Dentre outros, os seguintes metadados devem ser registrados: usuário, origem, destino, data e hora de encaminhamento, data e hora do recebimento, prazo e parecer.	SIM
19.	Permitir que, quando o encaminhamento for realizado para uma unidade, todos os usuários associados àquela unidade possam realizar as ações disponíveis para o processo administrativo em questão, desde que possuam permissão para tal.	SIM
20.	Permitir o encaminhamento do processo administrativo para um usuário específico.	SIM
21.	Possibilitar a devolução de um determinado processo administrativo para a unidade/usuário de origem do trâmite com a devida justificativa. Para isso deve automaticamente identificar a unidade para o qual o processo será devolvido. Este recurso só deve estar disponível para processos que ainda não estiverem "recebidos".	SIM
22.	Disponibilizar funcionalidade para criar tarefas em um processo administrativo com e sem fluxo de trabalho. Dentre outros, os seguintes metadados devem ser registrados: tipo da tarefa, descrição da tarefa, prazo, responsáveis.	SIM



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

23.	Permitir criar mais de uma tarefa para que diferentes unidades/usuários possam trabalhar de forma paralela no processo.	SIM
24.	Permitir associar uma ou mais unidades/usuários como responsável de uma mesma tarefa do processo de forma que qualquer um deles possa finalizar tarefa.	SIM
25.	Permitir que um dos usuários responsáveis pela tarefa possa iniciar e trabalhar na atividade. Somente a pessoa que estiver com a atividade atribuída pode executá-la.	SIM
26.	Deve permitir que um usuário se atribua a uma tarefa, desde que ele seja um dos responsáveis por ela. Para finalizar uma tarefa o usuário deve ter se atribuído a ela. O usuário poderá desfazer a atribuição.	SIM
27.	Deve permitir finalizar uma tarefa. Os seguintes dados devem ser registrados: descrição da finalização, data e usuário de finalização.	SIM
28.	Deve permitir as seguintes ações em uma tarefa: alterar, cancelar, rejeitar.	SIM
29.	Deve permitir informar uma data na qual a tarefa aparecerá na fila de tarefas dos usuários (agendar).	SIM
30.	Deve permitir, a um usuário com permissão, a manutenção dos tipos de tarefas que poderão ser criados nos processos e documentos administrativos.	SIM
31.	Permitir visualização do histórico de tarefas associado aos detalhes do processo.	SIM
32.	Permitir que os usuários internos possam conceder acesso às peças de um processo ou documento administrativo para que usuários externos possam visualizá-las. Comprovar o acesso dos usuários externos.	SIM
33.	Permitir que os usuários internos enviem por e-mail notificações aos interessados de processos e documentos administrativos.	SIM
34.	Permitir a interação do órgão com os interessados de um processo ou documento administrativo, solicitando o envio de documentos complementares, tanto em processos AD-HOC quanto em processos com fluxo automatizado. Esta solicitação representa uma pendência a ser resolvida pelos interessados no portal externo.	SIM
35.	Permitir solicitar a confirmação de leitura para as pendências enviadas aos interessados de um processo ou documento administrativo.	SIM
36.	Permitir arquivar ou cancelar processos. Após o arquivamento ou cancelamento, não deve ser possível tramitar, juntar, cancelar e incluir novas peças no processo. Permitir reabrir ou reativar processos, possibilitando a realização de novas tramitações e inclusão de novas peças. Mediante opção, as operações podem ser propagadas aos processos juntados. Todas as operações devem gerar histórico.	SIM
37.	Permitir, ao arquivar um processo administrativo físico, a inclusão das seguintes informações para registro da sua localização atual: caixa, estante, prateleira, pasta, número da ordem, despacho.	
38.	Permitir realizar o apensamento de um ou mais processos a um processo principal. O apensamento poderá ser desfeito	SIM



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	posteriormente. Apresentar como são tramitados processos apensados.	
39.	Permitir a vinculação de dois ou mais processos administrativos. Quando há uma vinculação entre processos, as suas tramitações devem poder continuar independentes.	SIM
40.	Deve permitir classificar o tipo de vinculação dos processos administrativos.	
41.	Permitir a visualização da lista de processos e tarefas sob responsabilidade do usuário logado. A lista deverá apresentar os metadados básicos do processo e permitir filtragem, ordenação e busca. Os processos a cargo da unidade do usuário deverão ser listados caso o usuário tenha o perfil adequado. Poderá ser utilizada uma listagem única ou listagens múltiplas, desde que permitam a identificação adequada dos processos e tarefas pendentes. Deve ser possível visualizar os processos e tarefas listados ao clicar nos mesmos.	SIM
42.	As tarefas devem ser apresentadas na listagem contendo no mínimo os seguintes dados: tipo da tarefa, data de criação, data do prazo, usuário ao qual está atribuída.	SIM
43.	Permitir usuários externos ao órgão, devidamente habilitados, acessarem os processos digitais, realizar despachos e devolver os processos ao órgão solicitante.	SIM
44.	Permitir a definição e parametrização de dados de negócio (metadados) para processos automatizados e não automatizados (AD-HOC), de forma personalizada de acordo com a respectiva classe processual. Permitindo que estes dados fiquem disponíveis para visualização dentro do processo e que se tornem passíveis de busca via sistema. Os dados de negócio poderão ser do tipo texto curto, texto longo, data, número inteiro e número decimal.	SIM
45.	Permitir a edição e exclusão de dados de negócio criados em processos não automatizados (AD-HOC). Desde que o usuário possua perfil com permissão para tal, além de carga/poder sobre o processo em questão.	SIM
46.	A solução deve permitir níveis de controle de acesso aos processos e documentos, em que seja possível proteger informações tais como o nome dos interessados, os anexos, detalhamento do assunto e os dados básicos do processo.	SIM
47.	O controle de acesso associado a um processo ou documento poderá ser atribuído durante o cadastro do mesmo ou ser alterado por usuário com a devida permissão.	SIM
48.	Permitir definir o grau de sigilo como público, de forma que todos os usuários tenham acesso às informações dos processos administrativos assim classificados.	SIM
49.	Para facilitar a associação dos controles de acesso com os processos e documentos, deve ser possível que usuários com as devidas permissões possam cadastrá-los como modelos. Estes modelos devem ser versionados e a alteração de um modelo de controle de acesso não deve modificar a segurança de processos administrativos já cadastrados com a versão anterior do modelo.	SIM



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

50.	Os modelos de controle de acesso devem indicar quais usuários e unidades terão acesso aos processos e documentos associados a ele, podendo ainda definir a quais dados cada um terá acesso.	SIM
51.	Deve ser possível relacionar um modelo de controle de acesso a unidades responsáveis e/ou assuntos processuais, de forma a restringir quais os processos e documentos que podem ser associados a este modelo. Modelos que não tiverem nenhuma relação com unidade responsável ou assunto poderão ser usados para quaisquer processos e documentos cadastrados na solução.	SIM
52.	Permitir a visualização de processos sigilosos somente se o usuário logado possuir permissão para consultar seus dados básicos, caso contrário, esses processos devem ser desconsiderados, ou seja, o usuário não deve tomar conhecimento da sua existência.	SIM
53.	Deve dispor recursos de exportação de relatórios para o formato PDF, contendo dados do CONTRATANTE no cabeçalho.	SIM
54.	Deve disponibilizar webservices que realizam as seguintes operações: cadastro e consulta de processos, cadastro e edição de dados de interessados, consulta das tarefas de um processo.	
55.	A solução deve possibilitar o desenho do fluxo do processo seguindo uma série de ícones padrões de forma visual, a fim de padronizar e facilitar o processo de modelagem, bem como permitir sua automatização e otimização sem a necessidade de desenvolvimento em qualquer que seja a linguagem de programação.	SIM
56.	Permitir modelagem e desenho de diagramas de processo, utilizando a notação BPMN 2.0, padrão OMG.	SIM
57.	Não devem existir limites no software e na sua licença para a quantidade de processos de negócio modelados ou atividades por processo.	SIM
58.	Não necessitar a utilização de BPEL, XPD L ou qualquer outra linguagem intermediária para execução de processos, orquestrando as atividades no motor de workflow diretamente a partir do desenho realizado na ferramenta.	SIM
59.	Permitir a definição de comportamento dos processos de negócio através de propriedades dos componentes e não de codificação ou programação.	SIM
60.	A solução deve permitir organizar os fluxos por área de negócio, possibilitando parametrizações de funcionamento distintas entre elas.	SIM
61.	Possuir, no editor visual, funcionalidade de seleção de elementos gráficos (conforme BPMN 2.0) a partir de uma paleta ou barra de ferramentas. Permitindo uma seleção de forma simples e intuitiva (clitando, arrastando e soltando).	SIM
62.	Permitir, no editor visual, reposicionar (mover) os elementos da definição do fluxo e subfluxos por intermédio de recursos de arrastar e soltar. Disponibilizar também os recursos desfazer e refazer.	SIM
63.	Permitir configurar o ator, o formulário e as variáveis em uma tarefa de usuário.	SIM





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

64.	Permitir a criação de atores para execução das "tarefas de usuário", permitindo que os atores sejam usuários ou unidades, que podem ser pré-determinados ou determinados dinamicamente em tempo de execução por meio de expressão, script, webservice ou similar.	SIM
65.	Permitir, em uma tarefa de serviço, configurar os serviços REST e as variáveis de entrada e saída, sem necessidade de programação.	SIM
66.	Permitir o cadastro de consultas SQL para uso nas atividades de serviço, com as seguintes informações: nome da consulta, descrição e o script SQL.	SIM
67.	Permitir configurar pontos de decisão e suas respectivas expressões de decisão baseadas nas variáveis disponíveis no fluxo.	SIM
68.	Disponibilizar, no evento de timer, configuração de recorrência temporal, possibilitando ciclos de tempo que variam em dias, horas e minutos, permitindo a execução automática de elementos do fluxo.	SIM
69.	Permitir que uma mesma atividade possa ser modelada para execução múltipla ("multi instance activity"), a partir do recebimento, em tempo de execução, de uma quantidade de execuções através de uma variável do processo.	SIM
70.	Permitir que, durante a modelagem e desenho dos fluxos, seja possível definir variáveis que representem dados específicos do processo (dados de negócio), cujos valores serão preenchidos e alterados ao longo da execução do fluxo.	SIM
71.	Permitir a transferência de fluxos do ambiente de homologação para o ambiente de produção, sem necessidade de ferramentas de terceiros.	SIM
72.	Permitir a reutilização de componentes, tais como artefatos, processos e subprocessos, permitindo que um componente seja referenciado por diversos processos e alterações neste componente se reflitam em todos os processos que o utilizam.	SIM
73.	Garantir que, para colocar uma nova versão do fluxo em produção, não seja necessária nenhuma exportação ou compilação de código, garantindo a integridade dos desenhos e da execução do processo.	SIM
74.	Possuir funcionalidade para o controle de releases (versões) dos fluxos. Em que apresente a data em que cada versão foi publicada, o desenho do fluxo de acordo com a respectiva versão e a quantidade de instâncias (processos) cadastradas no sistema com a versão em questão.	SIM
75.	Garantir que os processos instanciados utilizem a versão do fluxo vigente no momento da abertura do mesmo, ou seja, a criação de uma nova versão do fluxo não pode influenciar os processos já instanciados. Comprovar na apresentação da POC.	SIM
76.	Permitir a criação de subprocessos do tipo call activity para uso nos fluxos.	SIM
77.	Um mesmo subprocesso pode ser reutilizado em mais de um fluxo principal.	SIM
78.	Possuir recurso, parametrizável, de envio de e-mails aos participantes nos fluxos, com link para realizarem a execução da tarefa respectiva.	SIM
79.	Possuir ferramenta gráfica para construção de formulários para entrada de dados em atividades do processo.	SIM



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

80.	Disponibilizar editor para criação de formulários de forma visual, sem a necessidade de programação. O editor deverá permitir escolher quais campos são obrigatórios. A ferramenta de desenho de formulários deverá conter, no mínimo, os seguintes componentes: a) título; b) entrada de texto do tipo: única linha, múltiplas linhas; c) componentes de seleção simples e múltipla: 1) drop-down; 2) radiobutton; 3) checkbox. d) upload de arquivos; e) link; f) imagem; g) tabela editável; h) texto não editável; i) data; j) botão	SM
81.	Permitir o uso de javascripts dentro do editor de formulários para validações de componentes, preenchimento de campos, etc.	
82.	Permitir o uso de serviços de integração REST para preenchimento de campos do formulário.	SIM
83.	Permitir a inclusão de ajuda para preenchimento dos campos dos formulários eletrônicos, ficando a instrução acessível ao usuário final, durante o preenchimento do formulário.	SIM
84.	Em tempo de execução do fluxo, o módulo deve possibilitar que o usuário visualize, em formato gráfico (BPMN), o fluxo percorrido incluindo em qual tarefa o processo se encontra e quais são suas possíveis próximas tarefas.	SIM
85.	Permitir tramitação automática para os processos que possuem fluxo definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima unidade/usuário que irá receber o processo.	SIM
86.	Quando o ator de uma tarefa for uma unidade, a solução deve garantir que todos os usuários associados a esta unidade tenham permissão para executar a tarefa.	SIM
87.	Ao término de cada tarefa, o processo deve ser apresentado na fila de tarefas dos atores responsáveis pela próxima atividade do fluxo.	SIM
88.	Disponibilizar painel de monitoramento para acompanhamento e controle de todas as instâncias (processos com fluxo) do sistema. Onde seja apresentado a quantidade de instâncias em andamento, finalizadas, canceladas ou com erro. Que possibilite a busca simples, pelo número da instância, ou avançada, utilizando filtros por área de negócio, fluxo, tipo de tarefa e data de criação.	SIM
89.	Permitir que o administrador consiga, via painel de monitoramento, consultar cada instância e verificar informações pertinentes a ela, tais como: desenho do fluxo indicando de forma visual em qual tarefa do mesmo a instância está; variáveis da instância; data de cadastro; histórico de andamento.	SIM
90.	Permitir obter o registro de todos os dados de cada instância de todo o processo, tais como: data/hora de início e fim das atividades, autor que executou a atividade, início e conclusão do processo, entre outros.	SIM



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

91.	Permitir, a usuários com perfil adequado, pelo menos, as seguintes ações nas instâncias de fluxo em execução: cancelar e alterar o valor de uma variável não bloqueada.	SIM
92.	Permitir a identificação das instâncias de fluxo com erro de execução.	SIM
93.	Permitir, a usuários com perfil adequado, realizar as seguintes ações em caso de erro de execução: executar novamente (retry) ou ignorar execução (skip).	SIM
94.	Permitir que um documento seja incluído como uma peça de determinado processo administrativo.	SIM
95.	O sistema deverá aceitar qualquer formato de arquivo, mas deverá permitir que sejam parametrizadas as extensões permitidas.	
96.	Permitir a criação de modelos de documentos por meio de um editor de texto integrado.	SIM
97.	Ao criar um modelo no editor de texto integrado, deve permitir que o usuário faça uso de campos que serão substituídos pelos dados do processo no momento da criação do documento. Pelo menos os seguintes campos devem ser fornecidos: <ul style="list-style-type: none"><li>▮ Número completo do processo;</li><li>▮ Nome do interessado principal do processo;</li><li>▮ Descrição resumida do processo;</li><li>▮ Data de cadastro do processo;</li><li>▮ Data e hora de autuação do processo;</li><li>▮ Descrição do tipo do processo (físico/digital).</li></ul>	SIM
98.	Permitir associar um modelo de documento às unidades, de forma que somente as unidades associadas a um determinado modelo possam utilizá-lo.	SIM
99.	Permitir a captura de documentos arquivísticos: <ul style="list-style-type: none"><li>a) provenientes de arquivo digital armazenado fora da solução, por meio de upload;</li><li>b) produzidos dentro da solução por editor de texto Microsoft Word ou LibreOffice integrado à ferramenta;</li><li>c) em papel, digitalizado por meio de componente de escaneamento integrado à solução, que deve suportar, no mínimo, o formato PDF;</li><li>d) com base nos modelos definidos através de funcionalidade de criação de modelos.</li></ul>	SIM
100.	Permitir cargas em lote de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário. Onde o mesmo poderá, no momento da carga, em uma única tela e de forma fácil e intuitiva: alterar os nomes dos arquivos (se assim desejar), definir quais destes arquivos deseja assinar digitalmente e definir a ordenação dos mesmos para inclusão correta na pasta digital do processo.	SIM
101.	Ao inserir peças no processo administrativo, os arquivos com extensão doc, jpg, odt, jpeg, xlsx, rtf, xls, png, ods, docx devem ser convertidos para o formato PDF, com opção de assinatura digital, preservando na íntegra o arquivo original e permitindo que se possa fazer download.	SIM
102.	Os diversos documentos poderão ser associados às suas peças digitalizadas no sistema, sem a necessidade de utilização de recursos externos ao sistema, como repositório de imagens independentes.	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

103.	Os documentos importados pelo sistema e cujo formato original seja estruturado (por exemplo, documentos padrão Office, como textos, planilhas e apresentações de slides) deverão ter seu conteúdo indexado.	SIM
104.	Permitir que os arquivos anexados tenham controle de versão.	SIM
105.	Possibilitar a assinatura digital de peças processuais no formato PDF utilizando o padrão ICP-Brasil.	SIM
106.	Permitir o controle de processos, documentos e expedientes de forma totalmente eletrônica, com assinatura digital e verificação da assinatura digital legalmente reconhecidas em suas peças, sejam elas elaboradas ou anexadas, de forma individual ou por lote, o que obriga a total aderência à MP 2.200/2001 e às normas e padrões definidos pelo ICP-Brasil.	SIM
107.	Permitir múltiplas assinaturas, com certificado digital ou assinatura digital, em uma mesma peça de um processo administrativo.	SIM
108.	Além da assinatura ICP-Brasil, deve ser possível que os usuários assinem peças em formato PDF por meio do usuário e senha do próprio sistema. Este tipo de assinatura deve obedecer a mesma política de segurança da ICP-Brasil.	SIM
109.	Permitir assinatura digital dos documentos por um ou mais usuários da Solução. Deve ser permitida a assinatura em lote das peças de um processo. Permitir a conferência de autenticidade dos documentos no navegador por meio do portal externo de serviços ao cidadão.	SIM
110.	Deve permitir que, durante a inserção de novos anexos, seja possível, em uma única tela e de forma fácil e intuitiva, definir quais dos arquivos deseja assinar digitalmente.	SIM
111.	Deve ser permitido que um usuário solicite que outros usuários assinem digitalmente uma ou mais peças de um processo ou documento administrativo.	SIM
112.	Os documentos gerados a partir de modelos devem ser inseridos no processo administrativo em modo de rascunho (minuta), podendo ser publicados no processo definitivo por usuários autorizados.	SIM
113.	Durante a geração do documento a partir de um modelo, os campos inclusos no modelo devem ser preenchidos automaticamente pela Solução, através de mapeamento de atributos.	SIM
114.	Permitir a geração de minutas de documentos (rascunhos) que poderão ser editadas também por outros usuários. Fornecer mecanismos para controle de edição concorrente dos documentos arquivísticos. Se um usuário bloquear o documento para edição, somente este deverá ter permissão para alterá-lo. Os demais usuários com acesso ao documento deverão poder visualizá-lo até que o documento seja liberado por aquele que o bloqueou.	SIM
115.	Garantir que as minutas não sejam apresentadas como documento oficial do processo administrativo até que elas sejam publicadas. Somente após a publicação, a peça passa a ser parte integrante do processo.	SIM



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

116.	Permitir assinar uma minuta de documento (rascunho). Até ser assinada por todos os envolvidos ela deverá permanecer no status "minuta". Quando publicada, a minuta com todas as assinaturas existentes se tornará um anexo do processo. As minutas que tiverem seu conteúdo alterado deverão ter todas as assinaturas descartadas.	SIM
117.	Permitir a visualização, mediante interface amigável, do conteúdo das peças processuais armazenados na solução, bem como suas respectivas páginas e metadados, sem necessidade de fazer download dos PDFs para a máquina do usuário. Através do componente de visualização deve ser possível visualizar os arquivos convertidos para PDF. Deve ser possível fazer download de todos os arquivos e documentos, inclusive os que não foram convertidos. Quando um documento for convertido, deve ser possível recuperar o original.	SIM
118.	Permitir que o usuário visualize uma determinada página de uma peça inserida no processo administrativo, sem necessidade de fazer o download do documento para a máquina do usuário.	SIM
119.	A visualização dos documentos eletrônicos deve ser realizada no formato de uma árvore de documentos, sendo cada nó um documento PDF que é visualizado ao lado desta árvore.	SIM
120.	Suportar a pré-visualização (preview) de documentos dentro do próprio sistema sem a necessidade de armazená-los localmente.	SIM
121.	Ao visualizar uma peça do processo administrativo, possibilitar a visualização dos dados de todas as assinaturas digitais da peça. Os seguintes dados de assinatura devem ser apresentados: nome do usuário que assinou, data e hora da assinatura.	SIM
122.	Deve ser possível a materialização de uma peça eletrônica específica ou de todo o processo, com a impressão de todas as peças que o compõem.	SIM
123.	Ao materializar peças assinadas digitalmente, deve apresentar uma tarja lateral contendo número do processo, código de verificação e endereço para conferência da autenticidade na internet.	SIM
124.	Apresentar, na funcionalidade de visualização de processos, as peças e minutas do processo principal e também os links para os processos juntados, com suas respectivas peças, quando um processo possuir outros processos juntados a ele. Também devem ser apresentados todos os metadados do processo e o histórico completo de tudo que ocorreu no processo.	SIM
125.	Permitir o cancelamento lógico (desentranhamento) de peças integrantes de um processo administrativo. Ao cancelar uma peça, a mesma deve ser substituída por um termo. Deve permitir que esta operação também seja realizada em lote. A peça cancelada deve continuar acessível, podendo ser resgatada se necessário.	SIM
126.	Disponibilizar opção para visualizar as peças sem efeito do processo administrativo, ou seja, visualizar as peças canceladas (desentranhadas).	SIM



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

127.	Deve permitir a visualização sequencial das peças, no formato PDF padrão (em um arquivo único) e no formato <i>pageflip</i> (como se o usuário estivesse manuseando uma revista). Ambas as formas de visualização devem respeitar a ordem cronológica de inserção das peças no processo e devem ser apresentadas sem que o usuário precise fazer download em sua máquina. As peças não conversíveis para PDF devem ser representadas na visualização como uma página contendo apenas o nome do arquivo.	SIM
128.	Possibilitar o cadastro do plano de classificação e tabela de temporalidade do órgão.	SIM
129.	Permitir até 6 níveis de assuntos na hierarquia do plano de classificação.	SIM
130.	Os assuntos devem ser identificados por um código numérico, nome e descrição. Sendo possível definir um assunto superior (grupo) para agrupamento de outros assuntos abaixo do mesmo.	SIM
131.	Permitir, somente para usuários autorizados, as seguintes ações relativas ao plano de classificação: a) inativar uma classe para que não sejam mais classificados processos administrativos; b) deslocamento de uma classe, incluindo toda a hierarquia descendente e processos administrativos nele classificados, para outro ponto do plano de classificação; c) criação de classes dos níveis hierárquicos no plano de classificação com respectivos metadados.	SIM
132.	Possuir um atributo que permita definir se um assunto pode ser usado para classificar processos físicos, processos digitais, documentos físicos e/ou documentos digitais; ou se deva ser usado somente como grupo para agrupamento de outros assuntos abaixo dele.	SIM
133.	Permitir informar, no mínimo, os seguintes metadados referentes à tabela de temporalidade e destinação de documentos e processos administrativos: prazo de guarda da fase corrente, prazo de guarda da fase intermediária, destinação final, observações, nome do evento que determina o início da contagem do prazo de retenção na fase corrente, a partir do arquivamento.	SIM
134.	Permitir que seja definido o prazo de guarda, conforme determinado pela tabela de temporalidade por assunto processual, possibilitando que a definição desses prazos seja expressa por: número inteiro de dias, número inteiro de meses, número inteiro de anos, possibilitando combinar um número inteiro de anos, meses e dias.	SIM
135.	A destinação final dos processos e documentos de um determinado assunto, deve poder ser configurado como eliminação ou guarda permanente.	SIM
136.	Ao cadastrar um processo administrativo, permitir selecionar um assunto ou classe processual a partir do plano de classificação do órgão. Somente elementos configurados para "classificar processos" devem ficar disponíveis para associação ao processo que está sendo cadastrado.	SIM
137.	Permitir a exclusão lógica de um assunto, quando não possuir processos administrativos associados.	SIM
138.	Possibilitar a consulta ao plano de classificação pelo código completo ou parte dele e o nome da classe.	SIM



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

139.	Permitir associar o órgão ou unidade ao assunto, para que no momento do cadastro do processo o sistema identifique automaticamente o órgão ou unidade e sugira para o usuário.	SIM
140.	Permitir associar o fluxo BPMS ao assunto, para que no momento do cadastro do processo o sistema automaticamente inicie uma instância do fluxo.	SIM
141.	Permitir informar se o assunto estará disponível para abertura de processo interno, ou seja, pelos funcionários do órgão.	SIM
142.	Permitir associar perfis ao assunto, para que no momento do cadastro do processo o usuário possa visualizar/selecionar apenas os assuntos vinculados aos seus perfis.	SIM
143.	Permitir associar o tipo do processo (físico e digital) ao assunto, para que no momento do cadastro do processo o sistema identifique automaticamente o tipo do processo.	SIM
144.	Permitir associar um formulário especialista ao assunto, para que, ao cadastrar um processo ou documento administrativo com este assunto, o sistema apresente o formulário configurado. Caso não exista nenhum formulário especialista associado, o sistema deve exibir a tela padrão de cadastro da solução.	SIM
145.	Permitir o cadastro de órgãos gestores dos processos administrativos.	SIM
146.	Permitir o cadastro de órgãos externos, ou seja, órgãos que não fazem parte da administração direta e indireta do órgão gestor. Possibilitando inclusive a criação de organograma e classes processuais exclusivas para cada órgão externo.	SIM
147.	Permitir o cadastro das unidades que compõem a hierarquia dos órgãos gestores. Possibilitando que as seguintes informações sejam atribuídas: sigla, nome, e-mail, responsável e situação (ativo/inativo).	SIM
148.	Permitir o cadastro de unidades/grupos informais que poderão tramitar processos se houver configuração para tal. (Ex. comissões, grupos de trabalho, equipes de projetos).	SIM
149.	Fornecer funcionalidade para registrar revisões da estrutura organizacional/ hierarquia (Formal e Informal) do órgão, agrupando um conjunto de alterações, como a criação ou inativação de unidades. Deve ser mantido o histórico imutável de todas as alterações.	SIM
150.	Ser possível informar a motivação das alterações em uma revisão da estrutura organizacional.	SIM
151.	Permitir que alterações em um organograma possam ser realizadas de forma incremental, ou seja, que possam ser salvas até que tal revisão seja publicada, possibilitando o descarte de uma revisão da estrutura organizacional, desde que esta não tenha sido publicada.	SIM
152.	Impedir que as alterações registradas em uma revisão da estrutura organizacional em elaboração sejam utilizadas pelo processo até que o usuário indique que a revisão está completa e disponível para uso (publicada).	SIM
153.	Garantir que ao publicar uma nova revisão, a revisão anteriormente em uso seja inativada, mas que seja mantida para fins de histórico.	SIM
154.	Impedir alterações em uma revisão publicada ou inativa para preservar o histórico de informações.	SIM



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

155.	A solução deve disponibilizar um portal para acesso de usuários (cidadãos) externos, o qual tenha serviços que poderão ser utilizados por estes usuários para cadastro e acompanhamento dos seus processos, interação com o órgão, entre outros.	SIM
156.	No portal externo, disponibilizar funcionalidades para: a) Consulta e visualização de processos administrativos e peças processuais; b) Listagem dos processos abertos pelo usuário (necessário login); c) Conferência de peças processuais assinadas com certificado digital; d) Cadastro de usuários para acesso à área de relacionamento; e) Alteração de senha de usuário (necessário login); f) Solicitação de nova senha de acesso; g) Listagem e pesquisa de serviços disponíveis; h) Solicitação de serviços/abertura de processos (necessário login em um dos perfis permitidos para aquele serviço).	SIM
157.	No portal externo, permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas na área de relacionamento, pela própria solução, informando, no mínimo os seguintes atributos: CPF/CPNJ, nome, endereço e senha de acesso. Após a conclusão do cadastro do usuário, enviar um e-mail automático de confirmação.	SIM
158.	No portal externo, possibilitar ativar o login do usuário externo quando este clicar no link de confirmação enviado no e-mail.	SIM
159.	No portal externo, disponibilizar opção para obter uma nova senha de acesso à Solução, informando o CPF/CNPJ do usuário. Enviar automaticamente um e-mail com as instruções para obtenção da nova senha.	SIM
160.	No portal externo, permitir a alteração de senha dos usuários cadastrados no portal. Para acionar esta ação, o usuário deve estar logado.	SIM
161.	No portal externo, permitir a consulta de processos administrativos por meio do número. O resultado deve exibir dados como data de abertura, órgão e unidade onde se encontram o processo, assunto, detalhamento, interessados e movimentações.	SIM
162.	No portal externo, permitir a visualização da listagem de processos administrativos nos quais o usuário logado é interessado. Também deve ser permitido ao usuário a visualização dos dados destes processos e o acesso às peças processuais.	SIM
163.	No portal externo, permitir a visualização da listagem de processos administrativos para os quais foi concedido acesso externo ao usuário do portal.	SIM
164.	No portal externo, permitir que, os interessados do processo que receberem uma pendência do órgão, possam resolvê-la por meio do portal. A resolução pode envolver tanto informações textuais quanto o envio de arquivos.	SIM
165.	No portal externo, garantir que mesmo após a resolução das pendências, os interessados do processo possam visualizar as respostas dadas às suas pendências já finalizadas.	SIM





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

166.	No portal externo, apresentar funcionalidade para listar e pesquisar os serviços disponibilizados pelo órgão, com pelo menos as seguintes opções: a) Lista de serviços mais procurados, apresentando os 10 serviços mais acessados pelos usuários, em ordem descendente de quantidade de acessos; b) Lista dos últimos serviços disponibilizados, apresentando os 10 últimos serviços publicados pelo órgão, em ordem descendente de data de publicação; c) Lista de serviços por letra do alfabeto, A a Z.	SIM
167.	No portal externo, possuir funcionalidade para conferência das peças assinadas ou não com certificado digital. Para visualizar a peça digital, exigir que o usuário informe o número do processo e o código de acesso.	SIM
168.	No portal externo, nas funcionalidades de conferência de peças assinadas e de visualização de peças processuais, exibir o conteúdo do documento digital bem como as assinaturas digitais nele contidas, caso existam: nome do assinador e data de assinatura.	SIM
169.	Os serviços que estarão disponíveis nesse portal externo devem ser configurados por meio de um módulo interno de gestão para uso do órgão. Devem ser permitidas as operações de cadastro, consulta, edição e exclusão dos serviços.	SIM
170.	A configuração dos serviços do portal externo deve prever, dentre outras informações, os seguintes dados: nome ou título do serviço, órgão responsável, descrição, requisitos do serviço, documentos e formulários para download, links úteis.	SIM
171.	Permitir, no cadastro de serviços do portal externo, informar uma lista de documentos obrigatórios para solicitação de determinado serviço.	SIM
172.	Os serviços cadastrados e disponibilizados no portal externo devem estar relacionados a áreas de interesse para facilitar a localização pelos usuários externos no portal. A solução também deve permitir que as áreas de interesse sejam cadastradas, consultadas, editadas e excluídas.	SIM
173.	O acesso aos serviços no portal externo deve ser liberado de acordo com o perfil dos usuários externos. Ou seja, os serviços poderão estar disponíveis para usuários com perfil de visitantes (não é necessário login), pessoas físicas (cidadãos) ou pessoas jurídicas (empresas).	SIM
174.	Permitir configurar os serviços para abertura de processos administrativos a partir do portal externo. Para isso, deve ser possível associar um formulário de abertura de processos administrativos. Os serviços que não permitirem abertura de processos, não terão nenhum formulário de abertura associado.	SIM
175.	Os serviços para abertura de processos no portal externo poderão fazer uso de um formulário padrão que deve possibilitar informar uma descrição e arquivos para upload ou poderão estar associados a um formulário desenhado por meio do editor de formulários da solução.	SIM
176.	Garantir que, para solicitar um serviço pela Internet, o usuário esteja logado na área de relacionamento e esteja associado a um dos perfis permitidos para aquele serviço.	SIM
177.	O usuário externo pode solicitar um serviço preenchendo o formulário que foi associado na configuração do mesmo.	SIM



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

178.	Ao concluir o cadastro do processo administrativo através do formulário criado por meio da Solução: a) Possibilitar gerar um PDF para exibição dos dados preenchidos no formulário pelo usuário final; b) gerar automaticamente o processo digital e seu respectivo número. O assunto processual deverá ser o assunto associado ao serviço; c) Possibilitar incluir o PDF na pasta digital do processo.	SIM
179.	Disponibilizar, na fila de trabalho da unidade responsável (identificada automaticamente com base nas configurações do serviço e do assunto) o processo administrativo aberto pelo portal externo.	SIM
180.	Caso o processo administrativo aberto por meio do serviço esteja associado a um fluxo, este deve seguir o fluxo de acordo com o desenho realizado na ferramenta de automação.	SIM
181.	Disponibilizar aplicativo mobile compatível com plataforma IOS e Androide e disponível nas respectivas lojas virtuais.	SIM
182.	Deve permitir fazer login no aplicativo móvel usando um código QR CODE gerado pela aplicação web ou por meio de e-mail do usuário e senha da aplicação web.	SIM
183.	No aplicativo móvel deve permitir a consulta de processos administrativos por meio de número do processo, nome do interessado ou classificação.	SIM
184.	Os resultados da consulta de processos no aplicativo móvel devem exibir os seguintes dados:  a. Número do processo/documento administrativo; b. Nome do interessado principal; c. Classificação; d. Descrição do processo; e. Data de cadastro do processo/documento.	SIM
185.	No aplicativo móvel, deve permitir a visualização detalhada dos processos/documentos administrativos, contendo as seguintes informações: a. Dados básicos; b. Lista das tramitações do processo/documento; c. Lista das tarefas do processo/documento; d. Lista de anexos do processo/documento.	SIM
186.	No aplicativo móvel, na visualização dos processos/documentos, os dados básicos devem exibir o órgão, a descrição, classificação, interessados, situação do processo/documento e status do fluxo.	SIM
187.	No aplicativo móvel, na visualização dos processos/documentos, a lista das tramitações deve exibir a unidade origem, despacho, data de encaminhamento e data de recebimento.	SIM
188.	No aplicativo móvel, na visualização dos processos/documentos, a lista das tarefas deve exibir nome da tarefa, situação, data de criação e tipo (tarefa de fluxo ou ad-hoc).	SIM



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

189.	No aplicativo móvel, na visualização dos processos/documentos, a lista de anexos deve exibir o nome de cada anexo, acompanhado do usuário de criação, data de criação e extensão do arquivo.	SIM
190.	Deve permitir visualizar o conteúdo dos anexos dentro do próprio aplicativo móvel.	SIM
191.	No aplicativo móvel, deve permitir fazer o download dos anexos de um processo/documento.	SIM
192.	No aplicativo móvel, deve permitir assinar digitalmente os anexos usando usuário e senha da aplicação.	SIM
193.	No aplicativo móvel, deve permitir gerar um único arquivo, em formato PDF, com todos os anexos do processo/documento. As páginas referentes a anexos assinados digitalmente devem exibir uma tarja lateral contendo os seguintes dados: endereço para conferência da autenticidade na internet, número do processo e código de verificação.	SIM
194.	Deve permitir marcar e desmarcar um processo/documento como favorito no aplicativo móvel.	SIM
195.	Deve permitir o acesso à visualização do processo/documento marcado como favorito no aplicativo móvel.	SIM
196.	No aplicativo móvel deve permitir a exibição da fila de anexos que o usuário logado tem pendentes para assinatura.	SIM
197.	A fila de assinaturas pendentes, apresentada no aplicativo móvel, deve exibir o nome do anexo, número do processo/documento, usuário solicitante da assinatura, data da solicitação, prazo e descrição da solicitação.	SIM
198.	No aplicativo móvel deve permitir a assinatura individual ou em lote dos anexos que são exibidos na fila de assinaturas pendentes.	SIM
199.	No aplicativo móvel deve permitir a recusa individual e em lote dos anexos que são exibidos na fila de assinaturas pendentes, podendo informar um motivo para a recusa.	SIM
200.	A fila de assinaturas do aplicativo móvel deve permitir a pesquisa dos anexos por nome do anexo, nome do solicitante ou número do processo/documento.	SIM
201.	A fila de assinaturas, do aplicativo móvel, deve permitir a ordenação dos anexos por data da solicitação, número do processo, nome do documento ou prazo.	SIM
202.	Deve ser possível alterar o visual do aplicativo móvel (cor do tema, logomarca) de acordo com as configurações do cliente ao qual pertence o usuário que está acessando o aplicativo.	SIM



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## 2. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

a)	Deve oferecer recursos de alta disponibilidade através de cluster aplicado em nas camadas da aplicação, de forma que seja possível a continuidade dos trabalhos em caso de falhas, sem qualquer prejuízo e de forma transparente para os usuários e processos.
b)	Permitir que os componentes Web do sistema possam ser executados em ambiente seguro (HTTPS - HyperText Transfer Protocol Secure).
c)	Permitir o uso de criptografia 128 bits SSL v.3.0 ou superior, a partir do momento da autenticação do usuário e durante toda a sessão estabelecida.
d)	Realizar automaticamente o encerramento da sessão do ambiente do usuário final (usuário de negócio) após um limite parametrizável de tempo de inatividade.
e)	Devem estar nativamente preparadas para operar em ambiente de alta disponibilidade, composto por múltiplos servidores de aplicação configurados para balanceamento de requisições HTTP.
f)	Prover ferramenta de auditoria, com visualização das operações executadas pelo usuário. As operações auditadas devem ser configuráveis.
g)	Deverá rodar em servidor com arquitetura 64 bits, com sistema operacional Red Hat Enterprise Linux ou de acordo com o exigido pela solução desde que a licença seja fornecida pela CONTRATADA junto com a solução.
h)	Fazer uso de sistema gerenciador de banco de dados Oracle 11g, SqlServer 2012 ou SqlServer 2016.
i)	O sistema ofertado deve ser implementado em arquitetura com separação lógica e física de responsabilidades, em esquema de três camadas: camada de apresentação (interface de usuário), servidor de aplicação (camada de processamento e regras de negócio) e banco de dados (camada de repositório das informações do sistema).
j)	Permitir que as atividades de modelagem sejam realizadas por profissionais sem formação técnica em Tecnologia da Informação, mediante treinamento, através de interfaces amigáveis e orientadas à gestão do processo.

## ANEXO II

### DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

<b>DECRÉSCIMO</b>
-------------------

R\$40.000,00
--------------

**Obs: os lances serão sobre o preço global.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO III**

**MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA**

**Pregão nº 99/2021**

**Processo SUPRI 229/2021**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO E A PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE NEGÓCIOS DIGITAIS DA PREFEITURA DE ITAPEVI**

A.....(nome da licitante), por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob nº ..... com sede em....., nos termos do Artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epígrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Data.....

.....  
(Nome do licitante e representante legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO IV**

**MODELO DE PROPOSTA**

À  
Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão nº 99/2021

Processo SUPRI 229/2021

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO E A PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE NEGÓCIOS DIGITAIS DA PREFEITURA DE ITAPEVI**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº....., inscrição estadual nº ....., estabelecida à Avenida/Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., telefone ....., e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para oferecimento de **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO E A PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE NEGÓCIOS DIGITAIS DA PREFEITURA DE ITAPEVI**, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE MEMORIAL DESCRITIVO E DEMAIS ANEXOS.

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
<b>01</b>	<b>SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO</b>				
01.01	Licenciamento, instalação, configuração, parametrização, disponibilização da solução para uso.	Serviço	01		
01.02	Disponibilização de ferramenta de EAD.	Serviço	01		
01.03	Palestra de Kickoff do projeto.	Serviço	01		
01.04	Treinamentos remotos ou presenciais.	Semana	04		
01.05	Operação assistida.	Semana	04		
<b>02</b>	<b>SERVIÇOS CONTINUADOS</b>				
02.01	Suporte local ao usuário interno.	UST-1	3.840		
02.02	Apoio à gestão da execução contratual.	UST-2	3.840		
02.03	Hospedagem, sustentação, gestão de incidentes de produção e garantia de manutenção adaptativa.	MÊS	24		
<b>03</b>	<b>SERVIÇOS CONTINUADOS SOB DEMANDA</b>				
03.01	Serviços técnicos adicionais sob demanda.	HORA	1.000		

Total geral por extenso: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**1-** Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Fazenda e Patrimônio. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto.

**2-** O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes “PROPOSTA”.

**3-** Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO ..... n° .....

NOME DA AGÊNCIA ..... n° .....

NÚMERO DA CONTA .....,

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo

Nome e Cargo : \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**Pregão nº 99/2021**

**Processo SUPRI 229/2021**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO E A PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE NEGÓCIOS DIGITAIS DA PREFEITURA DE ITAPEVI**

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador da Carteira de Identidade nº....., CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

.....  
**(local e data)**

.....  
**(representante legal)**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR COM A  
PREFEITURA**

**Pregão nº 99/2021**

**Processo SUPRI 229/2021**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO E A PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE NEGÓCIOS DIGITAIS DA PREFEITURA DE ITAPEVI**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal da licitante \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do Pregão Eletrônico supracitado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**assinatura e carimbo**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006**

**Pregão nº 99/2021**

**Processo SUPRI 229/2021**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO E A PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE NEGÓCIOS DIGITAIS DA PREFEITURA DE ITAPEVI**

A \_\_\_\_\_(nome da licitante)\_\_\_\_\_, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

\_\_\_\_\_(Local)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(data)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO  
ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**Pregão nº 99/2021**

**Processo SUPRI 229/2021**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO E A PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE NEGÓCIOS DIGITAIS DA PREFEITURA DE ITAPEVI**

A (nome da licitante), sediada na (endereço completo), vem por meio desta declarar que tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do presente pregão eletrônico.

\_\_\_\_\_ (Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ (data) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO IX**

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO**

**Pregão nº 99/2021**

**Processo SUPRI 229/2021**

**Razão Social da empresa:** \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Dados bancários da empresa:**

Nome do Banco: \_\_\_\_\_ nº do Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_ Conta corrente: \_\_\_\_\_

**Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone (s): \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

## ANEXO X MINUTA DO CONTRATO

### INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/2022

**Pregão Eletrônico nº 99/2021**  
**Processo SUPRI 229/2021**

#### SECRETARIA GESTORA: Secretaria de Fazenda e Patrimônio

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa ..... na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, neste ato representada pela Secretária de Fazenda e Patrimônio, Luíz Cláudio de Freitas, portador de RG nº \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_ e CPF nº \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_.

CONTRATADA: ....., inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, estabelecida à ....., CEP \_\_\_\_-\_\_\_\_, Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_@\_\_\_\_.com, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor ....., portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_ e CPF nº \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_.

#### CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO E A PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE NEGÓCIOS DIGITAIS DA PREFEITURA DE ITAPEVI**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Memorial Descritivo, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 99/2021, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

#### 1.1. Das quantidades e valores contratados

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
<b>01</b>	<b>SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO</b>				
01.01	Licenciamento, instalação, configuração, parametrização, disponibilização da solução para uso.	Serviço	01		
01.02	Disponibilização de ferramenta de EAD.	Serviço	01		
01.03	Palestra de Kickoff do projeto.	Serviço	01		
01.04	Treinamentos remotos ou presenciais.	Semana	04		
01.05	Operação assistida.	Semana	04		
<b>02</b>	<b>SERVIÇOS CONTINUADOS</b>				
02.01	Suporte local ao usuário interno.	UST-1	3.840		
02.02	Apoio à gestão da execução contratual.	UST-2	3.840		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

02.03	Hospedagem, sustentação, gestão de incidentes de produção e garantia de manutenção adaptativa.	MÊS	24		
<b>03</b>	<b>SERVIÇOS CONTINUADOS SOB DEMANDA</b>				
03.01	Serviços técnicos adicionais sob demanda.	HORA	1.000		

### CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

**2.1.** Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do objeto e Memorial Descritivo (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

#### Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da CONTRATANTE.

### CLÁUSULA III - DO VALOR

**3.1.** O valor total, de acordo com o preço ofertado, para fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ ..... (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

### CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

**4.1.** A CONTRATANTE, reserva-se o direito de acrescentar ou reduzir, se julgar necessário, outros objetos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/1993.

### CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

**5.1.** Os pagamentos serão efetuados conforme cronograma estabelecido no item 10 do Memorial Descritivo – anexo I, em até 21 (vinte e um) dias contados da data de liberação do recurso federal destinado ao pagamento da presente contratação e do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio.

**5.2.** A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do objeto, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

**5.3.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Fazenda e Patrimônio, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

### CLÁUSULA VI - DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

**6.1.** O prazo de vigência do contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços a ser expedida pela Secretaria de Fazenda e Patrimônio.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**6.2.** O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

**6.3.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "FIPE – Geral", ou outro que venha a substituí-lo.

## CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES

**7.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/1993, na Lei n.º 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**7.2.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei n.º 10.520/2002.

**7.3.** Além da penalidade prevista no subitem anterior, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

**7.4.** Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem anterior, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

**7.5.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

**7.6.** O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

**a)** Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

**b)** Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

**c)** Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

**d)** Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

**e)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

**f)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**7.7.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

**7.8.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

**7.9.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

**7.10.** O pedido de prorrogação do prazo final da entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**7.11.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada.

**7.12.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

**7.13.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

### CLÁUSULA VIII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

**8.1.** As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:

**a)** Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a detentora da Ata será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias.

**b)** A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela detentora da Ata e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos.

**c)** Quando da aplicação das multas, a detentora da Ata será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela prefeitura, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

**d)** Da aplicação de multas, caberá recurso à detentora da Ata no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a prefeitura, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela detentora da Ata será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

### CLÁUSULA IX – DA GARANTIA CONTRATUAL





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**9.1.** A **CONTRATADA** exibe neste ato \_\_\_\_\_, para garantia de execução do contrato e de seus eventuais acréscimos, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado.

**9.2.** A garantia acima será devolvida mediante requerimento da **CONTRATADA**, após recebimento definitivo dos serviços, descontadas as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados, em razão do não cumprimento das obrigações contratuais, ou por qualquer outro motivo pertinente à avença e sua execução.

**9.3.** Se a garantia ficar desfalcada, a **CONTRATADA** deverá integralizá-la no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da respectiva intimação escrita, expedida pela **CONTRATANTE**.

**9.4.** A **CONTRATADA** perderá a garantia em favor da **CONTRATANTE** se este contrato for rescindido por culpa ou dolo imputável à primeira.

### CLÁUSULA X - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

**10.1.** A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**11.1.** A **CONTRATADA**, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

**11.1.1.** Atender plenamente o descrito do Edital;

**11.1.2.** Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.

**11.1.3.** Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;

**11.1.4.** Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;

**11.1.5.** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem.

**11.2.** Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

### CLÁUSULA XII - DA FISCALIZAÇÃO

**12.1.** A Secretaria de Fazenda e Patrimônio caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

**12.2.** Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria de Fazenda e Patrimônio poderá:

**a)** Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

**b)** Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**c)** Determinar a correção, reparação ou substituição, as expensas da **CONTRATADA**, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

### SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**12.3.** As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo indicado na notificação, contado do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**12.4.** A recusa da CONTRATADA em atender ao estabelecido no subitem anterior levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

### CLÁUSULA XIII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

**13.1.** À Secretaria de Fazenda e Patrimônio caberá o recebimento do objeto, ficando a CONTRATADA responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Sr. Prefeito.

### CLÁUSULA XIV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**14.1.** As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	Cód. aplicação
00614	05.01.00	4.4.90.35.00	04 129 0008	1025	07	1000136
00615	05.01.00	4.4.90.39.00	04 129 0008	1025	07	1000136

### CLÁUSULA XV - DA RESCISÃO

**15.1.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações.

**15.2.** A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**15.3.** No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais

**15.4.** No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

### CLÁUSULA XVI - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

**16.1.** Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

### CLÁUSULA XVII - DO FORO

**17.1.** Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, XX de XXXXXXX de 2022

---

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

Luíz Cláudio de Freitas

Secretária de Fazenda e Patrimônio

---

CONTRATADA

Testemunhas

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

RG: \_\_\_\_\_

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

RG: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120  
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**ANEXO XI**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** \_\_\_\_\_

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO E A PRESTAÇÃO DE CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE NEGÓCIOS DIGITAIS DA PREFEITURA DE ITAPEVI**

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (\*)** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI**

**SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA  
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

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

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.