
EDITAL – PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8388/2019

A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO**, torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de seu pregoeiro, designado pela Portaria Municipal nº 21/2020, encontra-se aberta licitação na modalidade Pregão Presencial nº 07/2020, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, e que será integralmente conduzida pelo pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio, sendo regido pela Lei nº 10.520/02, pelo Decreto nº 3.555/00, pela Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações e, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, e ainda o Decreto Municipal nº 21/2008, aplicando-lhe, os preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, no que couber e processado em conformidade com as disposições deste EDITAL e seus anexos, visando à **contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema aplicativo para gestão de processos e expediente digital, por meio de licenciamento de uso, bem como garantir sua atualização e fornecer serviços de manutenção e capacitação**, conforme especificações técnicas estabelecidas no Anexo I do edital, a cargo da Secretaria de Finanças.

1. Abertura da Sessão, entrega dos credenciamentos e envelopes: 24 de janeiro de 2020, às 14 horas.

1.1. Local do Pregão Presencial: Secretaria de Administração, no Setor de Licitações, localizada à Rua 9 de julho, 1053, Vila Nova – Salto/SP.

1.2. Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após **às 14 horas do dia 24/01/2020.**

1.3. Informações sobre o edital, no endereço mencionado acima, nos dias úteis que antecedem a sessão de abertura dos envelopes, telefone: (11) 4602-8533/8524 e/ou e-mail: licitacao@salto.sp.gov.br, das 08h às 16h30min.

1.4. No caso de questionamentos, as perguntas e respostas serão divulgadas, para conhecimento dos interessados, na Imprensa Oficial Eletrônica do Município e no site www.salto.sp.gov.br – Licitação, disponíveis no espaço para “dúvidas e respostas” correspondente a cada edital de licitação.

1.5. A Programação poderá sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da sessão. Circunstâncias em que o Pregoeiro informará previamente a mudança de horários para ciência de todos os participantes.

1.6. O Pregoeiro titular poderá ser substituído por outro pregoeiro nomeado na Portaria Municipal nº 21/2020.

2. DO SUPORTE LEGAL

2.1. Este Pregão é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

- Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações;
- Lei Federal nº 10.520/02 – dispõe sobre o Pregão;
- Lei Orgânica do Município de Salto nº 1382/90 (Emenda Substitutiva nº 01/2008);
- Decreto Municipal nº 08/2001 - dispõe sobre abertura, instrução e controle de certames licitatórios, contratações diretas e controle orçamentário;

- Legislação específica que disciplina as atividades industriais e/ ou comerciais dos licitantes;
- Lei Federal nº 12.846/2013 que dispõe sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas em atos lesivos praticados contra a Administração Pública;
- Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações – que dispõe sobre a exclusividade de participação e/ou benefício a microempresa e empresa de pequeno porte.

3. DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema aplicativo para gestão de processos e expediente digital, por meio de licenciamento de uso, bem como garantir sua atualização e fornecer serviços de manutenção e capacitação, conforme especificações técnicas estabelecidas no Anexo I do edital, a cargo da Secretaria de Finanças.

3.2. A gestão do contrato será realizada pelo Secretário Municipal Fernando Amâncio de Camargo, da Secretaria de Saúde, portador do RG nº 19.345.788-X e do CPF nº 133.190.568/08.

3.3. O valor global estimado para (12) doze meses, para execução dos serviços é **R\$ 551.666,67 (quinhentos e cinquenta e um mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Somente poderão participar da presente licitação os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atendam às exigências constantes deste Edital e seus anexos.

4.2. As Licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante no preâmbulo deste edital, aos cuidados do (a) Pregoeiro (a) Municipal, no Setor de Licitações – Secretaria de Administração, juntamente com a **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 – Proposta e nº 2 – Habilitação.

4.3. Na opção de os envelopes serem encaminhados pelo correio, a Administração ficará isenta de toda e qualquer responsabilidade, no caso do não recebimento dos mesmos no prazo designado no preâmbulo deste edital.

4.4. Estarão Impedidos de participar desta licitação, interessados que se enquadrem em uma ou em mais das situações a seguir:

- a)** Estrangeiras que não funcionem no País;
- b)** Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c)** Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações;
- d)** Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei Federal 10.520/02;
- e)** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- f)** Que tenha em seus quadros, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

g) Empresas que possuam sócios, diretores, administradores ou representantes legais em comum ou que utilizem materiais, tecnológicos ou humanos em comum – salvo prova inequívoca que não agem representando interesse econômico comum.

4.5. Para os itens “c” e “d” estarão impedidos de participar da licitação as empresas enquadradas nessas situações restringindo-se à esfera de governo do órgão que aplicou as referidas penalidades, no caso a Prefeitura Municipal de Salto, conforme dispõe a Súmula 51 do TCE/SP.

5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1. A licitante interessada em participar do certame deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por meio de representante legal, devidamente munido de documento que o credencie a participar desta licitação, respondendo por sua representada, comprovando os necessários poderes para formular verbalmente lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar a Contrato e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, nos termos previstos pelos incisos VI e VII do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002(ANEXO II).

5.2. Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital.

5.3. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.3.1. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

- **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo

estabelecido no **ANEXO III** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

5.3.2. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

- **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício de preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, devidamente assinada e carimbada pelo representante legal da empresa, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 – Proposta e nº 2 – Habilitação, inclusive para cota reservada a este tipo de empresa.

5.4. Os documentos de credenciamento serão retidos pela equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

5.5. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

6. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

6.1. Por força da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, as microempresas – MEs e as empresas de pequeno porte – EPPs que tenham interesse em participar desde pregão deverão observar os procedimentos a seguir dispostos:

a) no momento da oportuna fase de habilitação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja uma ME ou EPP, deverá ser apresentada, no respectivo envelope, toda a documentação exigida neste edital, **ainda que os documentos pertinentes à regularidade fiscal e trabalhista apresentem alguma restrição**, bem como alguma espécie de documento que venha a comprovar sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme determina art. 43 § 1º da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;

b) como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para ME e/ou EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada, art. 44 § 2º da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

c) o disposto no item anterior, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

6.2. Para efeito do disposto no item acima, caracterizado o empate, proceder-se-á do seguinte modo:

a) a ME ou EPP mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) a nova proposta de preço mencionada na alínea anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP), desde que seu preço seja aceitável e a licitante atenda às exigências de habilitação;

c) não ocorrendo à contratação da ME ou EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) no caso de equivalência de valores apresentados pelas ME e EPP, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

e) na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

f) o procedimento acima somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

07. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO

7.1. A **Proposta** e os Documentos de **Habilitação** deverão ser apresentados separadamente, em **02 (dois) envelopes** fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

A

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2020 – Fornecimento de Sistema aplicativo – Gestão de Processos

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA / ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO

RAZAO SOCIAL:

CNPJ:

8. DA PROPOSTA

8.1. A proposta deverá ser impressa em língua portuguesa, digitada ou datilografada, na sua integralidade, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas, as suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo proponente ou seu representante legal, devendo constar o seguinte:

a) Razão social correta, CNPJ, endereço, cidade, CEP, estado, telefone, e-mail, responsável, cargo, RG e data;

b) a proposta deverá ser apresentada, **por item, descrição dos serviços, quantidades, valor unitário, valor total e global da proposta, em moeda corrente**, de acordo com o modelo de proposta de preços (**Anexo I-B**), considerando o que consta no edital e seus anexos.

ITEM	SERVIÇO	QTDE	VALOR UNIT – R\$	VALOR TOTAL – R\$
1	Serviços de Implantação, incluindo configuração, migração de dados e treinamento	02 meses		
2	Licenciamento de uso de sistema aplicativo para gestão de processos e expediente digital na forma de software como serviço, conforme termo de referência	10 meses		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				R\$

c) Caso apresente valores expressos em algarismos e por extenso, em caso de divergência, prevalecerá o menor valor;

8.2 A simples participação neste certame implica:

- a) Na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b) que os preços apresentados abrangem todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação, como: mão de obra, transporte, equipamentos, bem como impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, dentre outros, não recaindo à Prefeitura nenhum ônus suplementar além dos valores propostos, inclusive quanto às despesas indiretas;
- c) que a licitante vencedora se compromete a executar os serviços no preço constante de sua proposta, prazo e condições estipulado pela Prefeitura;
- d) aceitação pela licitante do prazo de validade da proposta, de 60 (sessenta) dias contados da data da entrega da proposta. Decorridos esses prazos, sem a assinatura do contrato, fica a licitante declarada vencedora liberada dos compromissos assumidos.

9. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

9.1. Para a habilitação, todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, **poderão** apresentar **prova de inscrição válida** nos seguintes sistemas: **CAUFESP/CADFOR/SIAFÍSICO/SICAF** ou apresentar a **Documentação Completa**, **poderá apresentar também o CRC emitido pela Prefeitura**, na seguinte conformidade:

9.2. No que se refere ao **CAUFESP/CADFOR/SIAFÍSICO/SICAF**:

9.2.1. O cadastro deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação;

9.2.2. O licitante regularmente cadastrado junto ao CAUFESP/SIAFÍSICO/CADFOR/SICAF terá sua condição de habilitação verificada **on line** naquele sistema pelo pregoeiro ou pela equipe de apoio e as informações obtidas serão impressas e juntadas ao respectivo processo;

9.2.3. Se no cadastro junto ao CAUFESP/SIAFÍSICO/CADFOR/SICAF o licitante não estiver ativo, ou se não constar algum dos documentos exigidos, se esses documentos estiverem com a validade vencida, o licitante deverá apresentar documento equivalente válido;

9.2.4. O cadastro junto ao CAUFESP/SIAFÍSICO/CADFOR/SICAF deverá ser **acompanhado dos documentos relacionados no item 9.4 – Documentação Complementar e outros que não constarem nos cadastros citados.**

9.2.5. Poderá apresentar também, **na forma prevista nos itens 9.5.1. e 9.5.2.,** o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Prefeitura da Estância Turística de Salto, com prazo de validade em vigor, que substituirá os documentos exigidos nos itens **9.3.1 a 9.3.3,** acompanhado dos documentos complementares.

9.3. No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

9.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a.1) Os documentos descritos no subitem “a” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

Nota: Os documentos relacionados no subitem “a” **não** precisarão constar do **Envelope nº 2 – Habilitação**, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão;

9.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

b.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

b.2) Certidão Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Mobiliários Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

c) Certidão Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

d) Prova de regularidade perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

d.1) A Certidão de regularidade Trabalhistas – CNDT é expedida gratuita e eletronicamente em todo o território nacional. O interessado pode requerê-la nas páginas eletrônicas do TST, do CSJT e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mediante indicação do CNPJ.

e) 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 e trabalhista, **mesmo que esta apresente alguma restrição. (Lei Complementar 123/06 e suas alterações;**

e.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame**, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura ou até a assinatura do contrato, nos termos do art. 42 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

e.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem **e.1**, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes subsequentes.

9.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade de 180 (cento e oitenta) dias a partir da sua emissão.

a.1) Apenas no caso em que a certidão positiva for relacionada à recuperação judicial, poderá o licitante apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, conforme dispõe a Súmula 50 do TCE/SP.

9.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

9.4.1. Documentação que deverá acompanhar, obrigatoriamente, os documentos de habilitação:

a) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo (**ANEXO IV** deste Edital).

b) Apresentar pessoa física para assinar contrato junto a Prefeitura indicando: nome, cargo, data de nascimento, endereço pessoal, e-mail institucional e pessoal, telefone, nacionalidade, estado civil, cargo, RG e CPF, de acordo com a Instrução 02/2016 e Resolução 03/2017 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para preencher o Termo de Ciência e de Notificação, exigência para contratação.

b.1) A ausência da declaração exigida no item “**b**” não inabilitará o concorrente, porém a disponibilização das informações está condicionado a formalização do contrato e sua assinatura, caso declarada vencedora.

9.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.5.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, conforme art. 32 da Lei 8666/93, inclusive autenticação digital

9.5.2. A autenticação da cópia será apenas com o cotejo do documento original, devendo apresentar o original juntamente com cópia simples do referido documento. Não será autenticado cópia de outra cópia, ainda que autenticada.

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

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

9.5.5. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.5.6. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante.

9.5.7. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

9.6. Os envelopes de habilitação das empresas não vencedoras do certame, caso não seja possível devolver ao final da sessão aos seus representantes, estarão disponíveis para serem retirados, no setor de licitações, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a homologação do processo licitatório. Após este prazo os mesmos serão destruídos sem aviso prévio.

10. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento do credenciamento, das propostas e da documentação de habilitação.

10.2. Serão abertos os envelopes "Proposta de Preços" de todas as licitantes e o Pregoeiro informará aos participantes presentes quais empresas apresentaram proposta de preços para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos preços ofertados.

10.3. Será verificada a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e constante no **Anexo I**, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo, inclusive, com o preço de mercado ou valores excessivos, inexequíveis e/ou baseadas em outras propostas, nos termos do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.4. Serão então, selecionadas pelo (a) Pregoeiro (a) a proposta de menor preço e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço global.

10.5. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, até que se alcance o número de propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.6. Às licitantes selecionadas na forma dos itens **10.3 e/ou 10.4**, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da proposta de maior preço.

10.7. Se os valores de 02 (duas) ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio, na mesma sessão, para definir qual das licitantes registrará 1º (primeiro) seu lance verbal.

10.8. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias, a critério do (a) Pregoeiro (a). Podendo o pregoeiro negociar com as licitantes visando estabelecer um intervalo razoável entre os lances ofertados.

10.9. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, sendo observada a **redução mínima de R\$ 2.758,00 (dois mil, setecentos e cinquenta e oito reais)** entre os lances verbais, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação.

10.10. Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela empresa que ofertar o **menor preço global**, sendo observado se o valor apresentado se encontra dentro da média prevista pela Administração, sendo os preços incompatíveis com o mercado, inexequíveis ou excessivos para o objeto, implicará a não aceitação do preço ofertado permitido à adequação dos valores pela licitante interessada.

10.11. A desistência em apresentar lance verbal, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais, sendo considerado o preço constante da proposta escrita.

10.12. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

10.13. A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e o valor, da 1ª (primeira) classificada, conforme constante neste edital e seus anexos, e decidirá motivadamente a respeito, podendo negociar para a redução do valor proposto.

10.14. Será assegurado, como critério de desempate, o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme art. 44 § 1º da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

10.15. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, terá início a prova de conceito do licitante melhor classificado, após o que, sendo esta satisfatória, ensejará a verificação do atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

10.16. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, **sendo vedada a apresentação de documentos novos.**

10.17. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.18. Esta Prefeitura **não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.** Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, **o licitante será inabilitado.**

10.19. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto.

10.20. Se a oferta de menor preço não for aceitável, se o licitante não for aprovado na prova de conceito ou se as proponentes não atenderem às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto.

10.21. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio e licitantes.

10.22. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

11. PROVA DE CONCEITO – DEMONSTRAÇÃO DE CONFORMIDADE:

11.1. A licitante que tiver sua proposta comercial classificada em 1º. lugar, deverá apresentar a Prova de Conceito, no prazo definido **no item 11.13** e consistirá a mesma da apresentação e execução de todas as funcionalidades descritas no termo de referência.

11.2. A Prova de Conceito permitirá a averiguação técnica da execução das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos da solução.

11.3. Participarão da Prova de Conceito o representante credenciado da licitante, membros do corpo técnico da Prefeitura e demais interessados.

11.4. A Prova de Conceito deverá ser realizada através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, “on-line” pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido neste termo.

11.5. A Prova de Conceito será avaliada conforme atendimento da funcionalidade ou característica demonstrada com respectivo requisito deste termo.

11.6. Durante a Prova de Conceito poderão ser feitos questionamentos à licitante permitindo a verificação dos requisitos apenas pela comissão da Prefeitura. Os demais licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido apenas fazer constar suas considerações em ata.

11.7. A Prefeitura disponibilizará computador para a Prova de Conceito. A licitante deverá apresentar o seu sistema através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxes e firewalls.

11.8. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados. Todos os demais recursos deverão ser trazidos pela licitante, se necessário.

11.9. Concluída a Prova de Conceito da licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações, o (a) pregoeiro (a) procederá a verificação dos documentos de habilitação e, estando estes em termos com o que exige o instrumento convocatório, declarará o licitante vencedor e promoverá a adjudicação do objeto a licitante.

11.10. Se a licitante não atender aos requisitos da Prova de Conceito, o (a) pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a Prova de Conceito da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda plenamente aos requisitos.

11.11. Não será permitido durante a realização da Prova de Conceito:

- a) O uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações;
- b) A alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código fonte ou sua publicação;
- c) Aproveitamento de modelos prontos (*templates*) criados anteriormente para demonstrar os itens, descaracterizando a execução funcional do item que está sendo demonstrado;

11.12. A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

11.12.1. Para realização da prova de conceito aqui estipulada, deverá a licitante atender aos critérios objetivos indicados no **item 9 do Anexo I-A** -Termo de Referência, os quais serão objetivamente apreciados pelo Pregoeiro.

11.13. A demonstração será realizada para comissão técnica constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se **apresentar em 05 (cinco dias) da sessão** de classificação da melhor proposta, em horário definido na ocasião.

11.14. A licitante deverá se apresentar e demonstrar o sistema licitado pelo período de até 02 (dois) dias, prorrogáveis, se necessário, de modo a possibilitar a adequada verificação das funcionalidades exigidas.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1. Até **02 (dois) dias úteis antes** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

12.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao Pregoeiro e **protocolada** no Setor de Licitações, mesmo endereço citado no preâmbulo.

12.3. Admite-se impugnação por intermédio de e-mail: licitacao@salto.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo, máximo, de **24 (vinte e quatro) horas**. Caso seja apresentada no último dia do prazo indicado no item 12.1, o original deverá ser apresentado **no prazo máximo de 24 horas antes da abertura da licitação**.

12.4. Acolhida à petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

12.5. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Caso não haja recurso, o (a) Pregoeiro (a), na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação da Autoridade Competente, a Sra. Secretária de Finanças.

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso.

13.3. Caso haja recurso, desde que motivadamente manifestado na própria sessão, observando-se o rito previsto no inc. XVIII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02, os interessados deverão apresentar as razões do recurso, no prazo de **03 (três) dias**, contados do dia subsequente à realização do Pregão Presencial, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar às contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, que estarão disponíveis na Secretaria de Administração, Setor de Licitações.

13.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.5. Nessa hipótese, decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto, ora licitado, ao licitante vencedor e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, será homologado o procedimento licitatório.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As verbas para pagamento do objeto da presente licitação, estão de acordo com as dotações orçamentárias vigentes de nºs.

Ficha	Dotação	Recurso	Secretaria
36	02.04.01.339039.04.122.0001.2.601.01.110000	Próprio	ADMINISTRAÇÃO
458	02.14.01.339039.06.122.0003.2.622.01.110000	Próprio	DEFESA SOCIAL
240	02.09.01.339039.15.122.0012.2.628.01.110000	Próprio	DESENV. URBANO
49	02.05.01.339039.04.123.0001.2.601.01.110000	Próprio	FINANÇAS
14	02.02.01.339039.04.122.0001.2.601.01.110000	Próprio	GOVERNO
489	02.15.01.339039.18.122.0007.2.635.01.110000	Próprio	MEIO AMBIENTE
252	02.10.01.339039.15.451.0003.2.617.01.110000	Próprio	OBRAS
178	02.08.02.339039.10.301.0005.2.633.01.310000	Próprio	SAÚDE
179	02.08.02.339039.10.301.0005.2.633.02.301008	Estadual	SAÚDE
180	02.08.02.339039.10.301.0005.2.633.05.301001	Federal	SAÚDE
182	02.08.02.339039.10.301.0005.2.633.05.301004	Federal	SAÚDE
209	02.08.03.339039.10.302.0005.2.632.05.302003	Federal	SAÚDE
229	02.08.05.339039.10.304.0005.2.631.05.303005	Federal	SAÚDE
231	02.08.05.339039.10.305.0005.2.631.05.303001	Federal	SAÚDE

101	02.06.08.339039.12.365.0002.2.659.01.210000	Próprio	EDUCAÇÃO
-----	---	---------	----------

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado, em 10 (dez) dias, descontada a dezena, após protocolo da Nota Fiscal e contados a partir da data de apresentação respectiva nota fiscal/fatura na Secretaria de Finanças e desde que aprovado pelo ordenador de despesa, respeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

15.2. O pagamento dos serviços, executados mensalmente, se processará na forma do cronograma Físico-Financeiro acima, sendo atestados e pagos em conformidade com os itens previstos e respectivos valores propostos pela empresa vencedora da licitação, executados no mês de referência e atestados mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal fatura.

15.3. O licenciamento, tal como consta do referido cronograma, será pago após a conclusão da implantação, em parcelas mensais, fixas e consecutivas.

15.4. Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(is) ou fatura motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no **item 15.1**, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

15.5. Quando da emissão da Nota Fiscal ou Fatura, a contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre a prestação dos serviços, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

15.6. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à contratada, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

15.7. A Contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal ou Fatura – Pregão Presencial nº 07/2020 e Contrato Adm. n.º/2020.

15.8. Os pagamentos serão efetuados mediante transferência ou depósito em conta corrente conforme Decreto nº 7.507, de 27 de junho de 2011.

16. DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. A vigência da presente contratação se dará pelo período de 12(doze) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite previsto na lei 8.666/93.

17. DAS PENALIDADES

17.1. A Licitante vencedora do certame que descumprir em quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.2. De conformidade com o art. 86 da Lei 8666/93 e art. 7º da Lei 10.520/02, à contratada garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei 8666/93 e 10.520/02.

17.3. Nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93 e art. 7º da Lei 10.520/02, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, pela inexecução total ou parcial do serviço contratado;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05(cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

17.4. As penalidades previstas serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

17.5. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

17.6. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Integram obrigatoriamente o processo licitatório: este instrumento convocatório, seus anexos, documentos, propostas, bem como, correspondências, notificações etc.

18.2. A licitante declarada vencedora **terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, a partir da Adjudicação para adequar a proposta apresentada inicialmente à proposta vencedora do presente pregão.

18.3. **O prazo para assinatura do contrato será de até 05(cinco) dias úteis**, a contar da convocação da Prefeitura pela Secretaria de Administração, sujeita as sanções previstas **no item 17 do edital no caso de não comparecimento**. A participante deverá informar e-mail válido e telefone para contato.

18.4. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

18.5. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.6. A Pregoeira, no interesse público, poderá sanar ou relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação e o direito das demais licitantes, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura da Estância Turística de Salto.

18.8. O aviso do Edital e o resultado do presente certame serão divulgados na Imprensa Oficial do Estado, Imprensa Oficial Eletrônica do Município, no jornal Agora de grande circulação (SP), no quadro de Atos Oficiais do Município, e disponibilizado o edital, na íntegra, no site da Prefeitura: salto.sp.gov.br – Acesso Rápido: Licitação.

19. DO FORO

19.1. Para todas as questões porventura suscitadas e que não sejam resolvidas por via administrativa, o Foro competente será o da Comarca de Salto.

Estância Turística de Salto/SP, 10 de janeiro de 2020.

Hamilton Lorençatto
Secretário de Finanças

ANEXO I - A
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de sistema aplicativo para gestão de processos e expediente digital, por meio de licenciamento de uso, bem como garantir sua atualização e fornecer os serviços de manutenção e capacitação.

2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

As iniciativas de informatização e modernização nos processos de trabalho nas várias áreas desta municipalidade, por meio da implementação de sistemas de informação, têm contribuído significativamente para a redução de gastos e a racionalização do uso dos recursos públicos, com importantes reflexos na melhoria da gestão, melhoria da qualidade do atendimento ao cidadão e ampliação da transparência das ações e investimentos.

A simplificação e otimização de processos de trocas de dados e informações, entre áreas, eliminam retrabalhos e pontos de falhas, bem como melhora o desempenho operacional, tornando mais ágeis e eficientes os registros, as consultas e a manutenção de informações essenciais para a gestão do negócio.

Em meio às demandas atuais da sociedade, essa Prefeitura vê a necessidade de tomar a tramitação de seus processos internos mais ágil e precisa, e, conseqüentemente, tomada de decisões e retornos à população.

É preciso desenvolvimento e aproveitamento das oportunidades, através do acompanhamento de forma online seus processos administrativos e expedientes internos.

Assim, no objetivo de fazer uso ainda maior das informações geradas nos processos e armazenadas digitalmente, está sendo tomada a iniciativa de modernizar a tramitação de todos os processos administrativos e expedientes desta Prefeitura para plataformas digitais disponíveis no mercado.

Permitirá compartilhamento e monitoração dos processos abertos, organizando informações e celeridade nos despachos, aproveitando-se das vantagens da tecnologia web e das facilidades de comunicação da internet no escopo deste projeto.

3. ESPECIFICAÇÕES DAS AQUISIÇÕES OU SERVIÇOS

Implantação de uma solução para o município de tramitação digital de processos e expedientes para atender todas as secretarias desta Administração, o qual compreende:

Licença de uso do Sistema: Direito outorgado pela CONTRATADA à Prefeitura, para a utilização por tempo determinado do Sistema, na forma de software como serviço, permanecendo a CONTRATADA titular dos direitos autorais e proprietária dos sistemas;

Implantação: A implantação engloba configuração dos componentes do sistema, respeitando-se a forma de trabalho das áreas, abrangendo todas as tarefas necessárias para a sua consecução, como o levantamento de informações disponíveis, legislação existente, e capacitação / treinamento operacional no uso dos sistemas e início do funcionamento efetivo com definição de (login e senha) para cada um dos usuários do Sistema;

Customização: Adequação do sistema às rotinas da Prefeitura, compreendendo as adaptações do ambiente, adaptações à legislação, interfaces entre os aplicativos existentes e o produto implantado, e adaptações para flexibilização da implantação do sistema de acordo com os perfis estabelecidos;

Manutenção Corretiva e Evolutiva: Correção de defeitos e falhas devidamente constatados, melhorias ou implementação de novas opções e beneficiamentos do sistema, alteração da legislação incidente sobre o sistema que torne necessária à sua atualização;

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Implantação

A implantação do sistema não poderá ser superior a 60 (sessenta dias), contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplado;

A Contratante designará servidores municipais das áreas necessárias para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema;

Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema;

O Sistema, bem como, o banco de dados deverá ser instalado obrigatoriamente em servidores indicados pela CONTRATANTE, devendo esta garantir integridade e segurança efetiva dos dados da Prefeitura;

A Contratada deverá permitir a auditoria nos bancos de dados a fim de garantir exclusividade do item anterior.

Informações detalhadas e esclarecimentos complementares deverão ser fornecidos durante a visita técnica facultada aos interessados em participar do certame.

4.2 Hospedagem do Sistema em Data Center

O sistema deverá ser instalado em Data Center, indicado pela CONTRATANTE com estrutura adequada para comportar as instalações e configurações necessárias para a operação do sistema.

Responsabilidades da CONTRATANTE durante a vigência do contrato, de forma a prover recursos e serviços, que possibilitem a operação do SISTEMA:

- a) Possuir recursos suficientes para armazenar o SISTEMA, banco de dados, comportando o crescimento e disponibilizando a expansão dos recursos quando necessário;
- b) Providenciar as atualizações e aplicações de patches aos softwares instalados e configurados, quando necessário ou recomendado pelos fabricantes, sempre com comunicação prévia à equipe técnica da Contratante e mediante aprovação da mesma;
- c) Possuir as licenças oficiais e os suportes técnicos, durante a vigência do contrato, oferecido pelos respectivos fabricantes dos softwares instalados, que serão utilizados para o SISTEMA.

4.3 Ambiente Operacional no Data Center

Disponibilidade de um Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, sistema de refrigeração, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão), dispendo ainda de redundância física e lógica em pontos geograficamente diferentes.

Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo;

Disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento dos usuários, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (https).

4.4 Requisitos de Ambiente

A licitante deve disponibilizar para operação do sistema, infraestrutura de equipamentos de alta performance e que assegure alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, devendo atender aos seguintes requisitos:

-
- a) Sistema de combate a incêndio;
 - b) Proteção contra água;
 - c) Segurança física – CFTV com cobertura total das facilidades;
 - d) Sistema de Refrigeração;
 - e) Sistema de Fornecimento Ininterrupto de Energia com grupos de geradores; e
 - f) Sala Cofre.
-

4.5 Requisitos de Segurança, Monitoramento e Controle

A licitante deverá disponibilizar para operação do sistema, serviços de monitoramento das condições do ambiente, incluindo:

- a) Conectividade de todo o ambiente contratado;
 - b) Disponibilidade dos servidores e demais componentes instalados;
 - c) Disponibilidade dos serviços de cada um dos servidores, individualmente;
 - d) Tráfego e tempo de resposta de todos os circuitos de dados;
 - e) Fornecimento de energia;
 - f) Sistemas de ar-condicionado;
 - g) Sistemas de nobreaks; e
 - e) Grupos geradores de energia redundantes.
-

4.6 Requisitos de Infraestrutura e Tecnologia

A licitante deve disponibilizar para operação do sistema, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, atendendo no mínimo os requisitos:

-
- a) Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem;
 - b) Servidores web com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
 - c) Servidores de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
 - d) Servidores devidamente licenciados para as respectivas aplicações de Sistema, Banco de Dados, e Backup;
 - e) Reserva mínima de 4 TB em disco para uso do sistema;
 - f) Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
 - g) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB;
 - h) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
 - i) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
 - j) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação;
 - k) Permitir a criação de imagem instantânea do banco de dados, disponível para leitura e gravação, dos dados armazenados em uma parte ou em todo o sistema de armazenamento, para uso dos ambientes de homologação e testes de manutenções efetuadas e novos releases, antes de serem aplicadas em produção.
-

5. TREINAMENTO

Treinamento aos servidores municipais para que possam utilizar e administrar o sistema da solução de forma adequada no cumprimento de suas atividades.

A empresa vencedora da licitação deverá apresentar até 5 (cinco) dias antes do início da capacitação um plano, com o conteúdo que deverá abranger todo o detalhamento por módulo funcional contratado, atendendo as necessidades de capacitação do nível operacional e gerencial.

O treinamento e o respectivo material didático em idioma português. Estes materiais didáticos poderão ser em forma online e/ou físico.

O treinamento deverá ser ministrado até o término do prazo de implantação.

O treinamento deverá garantir que os usuários multiplicadores do sistema desenvolvam conhecimentos e habilidades para uso de todas as funções do sistema dentro da sua área de responsabilidade.

6. IMPLANTAÇÃO E PRAZOS

A Implantação engloba configuração dos componentes do sistema, respeitando-se a forma de trabalho das áreas, abrangendo todas as tarefas necessárias para a sua consecução, como o levantamento de informações disponíveis, legislação existente, e capacitação / treinamento operacional no uso dos sistemas e início do funcionamento efetivo com definição de (login e senha) para cada um dos usuários do Sistema.

O cronograma e metodologia de implantação deverão ser definidos conjuntamente entre a Contratante e Contratada, de forma a atender aos prazos definidos, dentre datas e horários mais convenientes para a execução dos serviços e de forma a atender ao detalhamento de cada uma das atividades previstas.

A contratante designará servidores municipais das áreas necessárias para apoio aos técnicos da empresa Contratada para implantação do sistema;

A Contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no website ou intranet da Contratante, para acesso a todos os usuários da ferramenta informatizada;

Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a Contratante, onde deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento da ferramenta informatizada, para que implantação seja atestada;

A implantação dos serviços, não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial.

7. DA ANTICORRUPÇÃO

Na execução do presente Contrato é vedado à Administração Municipal Direta e Indireta e à Contratada e/ou o empregado seu, e/ou o preposto seu, e/ou o gestor seu:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato; ou
- e) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado), ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente contrato.

8. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA APLICATIVO PARA GESTÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTES DIGITAL

8.1 Características Técnicas

- 8.1.1** Permitir restrições de acesso em todos os níveis operacionais / hierárquicos;
- 8.1.2** Deve ser acessado mediante credenciais (login e senha), disponibilizados pelo Administrador do Sistema com a exigência de troca de senha no primeiro acesso;
- 8.1.3** Armazenar todas as senhas do usuário em geral criptografadas em forma de HASH MD5 ou SHA1 e/ou utilizando a estrutura do sistema operacional;
- 8.1.4** O sistema deverá ser executado **TOTALMENTE** em plataforma WEB e acessado por qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros);
- 8.1.5** O sistema deverá permitir ser atualizado (mudança de versão) on-line (hot-deploy);
- 8.1.6** O sistema não possuir qualquer limitação de quantidade de usuários conectados;
- 8.1.7** O sistema deve ter construção padrão e homogênea para todos os módulos do sistema, mantendo os mesmos padrões tanto para telas, cores, botões, diálogos, auditoria, logs, etc;
- 8.1.8** Tratar mensagens de erro, indicando objetivamente o erro e as alternativas de ações e registrar as ocorrências de erro (em log) em banco de dados para consultas futuras;
- 8.1.9** As configurações regionais do sistema operacional, na estação dos usuários, como formato de datas, moedas, hora, separadores de milhares e decimais, não devem influenciar no funcionamento do sistema. A formatação deve ser padronizada no banco de dados.

8.2 Características Funcionais

- 8.2.1** Cadastro de Unidades Administrativas pelas quais tramitam processos, definindo-se sua hierarquia na estrutura dentro do órgão;
- 8.2.2** Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos e expedientes;
- 8.2.3** Cadastro de Tipos de Processos e Expedientes;
- 8.2.4** Cadastro de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os tipos de processos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado tipo de processo, quais tipos de documentos são necessários;

-
- 8.2.5** Cadastro de Tipos de Encerramento: Cadastro para normalização das diversas situações de encerramento de um processo;
- 8.2.6** Cadastro de Rotas: Possibilitar cadastro de sequencias pré-definidas de Unidades Administrativas, conforme o assunto, pelos quais devem tramitar processos e expedientes;
- 8.2.7** Para os casos de processos relacionados a assuntos, com rotas pré-definidas, a tramitação seguirá exclusivamente para próximo departamento/usuário cadastrado na referida rota, não permitindo ao usuário desviar o destino;
- 8.2.8** Cadastro de Assuntos: Possibilita normalização dos assuntos relacionados aos processos e expedientes;
- 8.2.9** Possuir tabela de temporalidade, por série documental, tipo de documento e grupo funcional, especificando tempo de guarda dos documentos;
- 8.2.10** Efetuar registros de eliminação de processos conforme cadastros da tabela de temporalidade, gerando lotes e publicação de decreto. Apenas após o cadastro da publicação é que os respectivos lotes de processos poderão ser excluídos definitivamente;
- 8.2.11** Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;
- 8.2.12** Para o cadastramento de Processos, o sistema deve:
- a) Gerar numeração sequencial e automática, e por exercício;
 - b) Permitir inclusão de processo já existente (ex. digitalização de processo em papel), mantendo sua numeração original;
- 8.2.13** Atribuir número único e sequencial de protocolo, para todo processo cadastrado, independente do número ou codificação atribuída pelos usuários de cada departamento;
- 8.2.14** Possuir atribuição automática de numeração única e sequencial das páginas dos processos;
- 8.2.15** Todo processo deverá sempre estar relacionado a um local e a um responsável;
- 8.2.16** Possuir funcionalidade de tramitação de processos em lote
- 8.2.17** Através do site da prefeitura, deverá ser possível realizar abertura de processos on-line para qualquer pessoa física ou jurídica, permitindo anexar documentos na forma de upload de arquivos
- 8.2.18** Deverá permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo;

-
- 8.2.19** Após a escolha do Assunto deverá selecionar um Sub Assunto previamente relacionado com o Assunto cadastrado e ativo;
- 8.2.20** Dependendo da relação entre os campos Assunto, Sub Assunto e tipo Pessoa deverá exibir os campos:
- a) Pessoa Física: CPF, RG, Nome, Sexo, Data Nascimento;
 - b) Para Pessoa Jurídica: CNPJ, Razão Social, Data de Abertura, Tipo de Empresa;
- 8.2.21** Deverá permitir cadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Ramal, Celular e E-mail;
- 8.2.22** Deverá permitir cadastro de mais de um endereço por requerente, deverá exibir os endereços previamente cadastrados, caso não esteja cadastrado deverá permitir o cadastro;
- 8.2.23** Ao informar o CNPJ ou CPF a ferramenta deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela. Inclusive a data do anexo;
- 8.2.24** Ao carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição em nome ou razão social, deve inativar o cadastro atual e criar um novo requerente, mas os processos criados e vinculados ao requerente permanecerão imutáveis;
- 8.2.25** Deverá exigir cadastro de uma justificativa para a abertura do processo;
- 8.2.26** Deverá exigir que o requerente anexe documentos necessários, conforme Assunto e Sub Assunto. Serão aceitos apenas anexos nos formatos PDF e JPG; sem limite de tamanho;
- 8.2.27** Deverá permitir a inclusão de pessoas responsáveis para o processo, informando Tipo de Responsabilidade e se Pessoa Física ou Jurídica;
- 8.2.28** Permitir pesquisa de processos por número, tipo, assuntos, palavra-chave, nome do interessado e nome do citado.
- 8.2.29** Todo processo deve estar obrigatoriamente vinculado a um local e a um responsável, de forma permitir sua localização.
- 8.2.30** Permitir consulta e acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases.
- 8.2.31** Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (despachos, anexos, etc.).
- 8.2.32** Possuir controle de prazos para a movimentação e conclusão dos processos.

-
- 8.2.33** Possuir estatísticas por assunto, locais, movimentação no período.
- 8.2.34** Possuir funcionalidade para incorporação de dois ou mais processos em um único, conforme a compatibilidade do assunto.
- 8.2.35** Possuir cadastro e controle de envio de expedientes, utilizado como comunicados e ofícios entre departamentos e funcionários, ou até mesmo externos.
- 8.2.36** Permitir controle de prazo para requerente apresentar documentação exigida, sendo este prazo definido e pré-configurado por tipo de documento, possuindo consultas de processos com prazos de exigências vencidos.
- 8.2.37** Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos.
- 8.2.38** Permitir que processos tramitados, mas ainda não recebidos no destino, terão possibilidade de estorno dentro de prazo de 24 horas.
- 8.2.39** Permitir links para documentos originais que foram anexados ao processo, apresentados na forma de uma lista selecionável. Os links deverão ser mascarados para não apresentar endereço IP, portas, ou a URL contendo o endereço completo do arquivo anexado, devendo ser substituído por um alias. Utilizado normalmente para anexar documentos em formatos maiores que A4 (ex. plantas).
- 8.2.40** Permitir visualização nas páginas do processo, de informações sobre usuário, matrícula e data que foi tramitado.
- 8.2.41** Permitir a inclusão de cotas e despachos no processo pelo responsável envolvido, mantendo histórico e consulta das cotas anteriores deste mesmo processo, diretamente no módulo sem necessidade de impressão.
- 8.2.42** Permitir a anexação ao processo de imagens e documentos digitalizados, e consultados a qualquer momento pelo processo.
- 8.2.43** Possuir funcionalidade para visualização digital de todo processo na tela, apresentando sequencialmente as páginas digitalizadas que compõe processo, com informação e página e controle de volumes.
- 8.2.44** Permitir exportação do processo digital em arquivo formato .pdf assinado digitalmente, e com inclusão de dizeres personalizados na borda das folhas ou rodapé, informando assim da autenticidade ao mesmo.
- 8.2.45** Possuir visualização do processo DIGITAL (page flip) na tela com as seguintes funções:
- a) Identificação do número e ano do processo;

-
- b) Caixa de texto para que o usuário digite a página que deseja navegar e o total de páginas;
 - c) Botão para impressão;
 - d) Botão para download do lote de páginas selecionado/aberto;
 - e) Botão para download do processo completo;
 - f) Botões para navegação com as seguintes funcionalidades: Primeira Página, Página Anterior, Próxima Página e Última Página.
- 8.2.46** Possuir funcionalidade de Zoom progressivo sendo: Nível Mínimo com duas páginas ocupando a largura da tela, e Nível Máximo com a página corrente apresentada na largura da tela.
- 8.2.47** Possuir consultas, possibilitando o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de pareceres e liberação de cada uma das fases.
- 8.2.48** Possuir funcionalidade de pesquisa textual nas cotas do processo (cotas). Os resultados da pesquisa deverão ser exibidos em tela, indicando o número da página e trecho do texto onde a sentença está inserida.
- 8.2.49** Permitir o cadastro de fluxos predefinidos para determinados tipos de processo e assuntos, informando ao usuário nestes casos, a quem deve ser encaminhado processo.
- 8.2.50** Emitir etiquetas e capas para identificação de processos.
- 8.2.51** Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente.
- 8.2.52** Permitir aprovação ou rejeição dos documentos anexados aos processos por funcionários da Prefeitura.
- 8.2.53** Quando aprovado o processo com documentação anexada corretamente, inicia-se a tramitação;
- 8.2.54** Quando rejeitado o processo, o mesmo é encerrado, enviando notificação para o requerente e permitindo sua reabertura desde que complementado com itens faltantes;
- 8.2.55** Os Tipos de Documentos exigidos deverão estar vinculados a um Assunto, Sub Assunto e a uma unidade responsável.
- 8.2.56** Possuir cadastro de Tipos de Encerramento: cadastro para normalização das diversas situações de encerramento de um processo.

-
- 8.2.57** Possuir função para concluir processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. Podem, no entanto, serem consultados sem nenhuma restrição.
- 8.2.58** Permitir que apenas usuário administrador do sistema, ou com permissão específica, poderá alterar status de “concluído” de processos para “aberto”, retornando assim possibilidade de tramitação.
- 8.2.59** Possuir tela para solicitação de desarquivamento, devidamente motivado, para que processo possa ser alterado do seu status de “concluído”, e tramitado para o solicitante.
- 8.2.60** Permitir que no procedimento de conclusão do processo, deve ser indicado sua situação de deferimento, prazo e local de retirada (processos externos), e justificativas.
- 8.2.61** Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
- 8.2.62** Permitir emissão de relatório de movimentações (tramitação) de processos.
- 8.2.63** Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
- 8.2.64** Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
- 8.2.65** Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
- 8.2.66** Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.
- 8.2.67** Possuir funcionalidade de expurgo dos processos com tempo de guarda vencido, gerando relatório e publicação da relação de processos eliminados.
- 8.2.68** Deve permitir movimentar processo em massa de um local para outro, sem aplicar regra de tramitação nesse fluxo.
- 8.2.69** Possuir Marca d’água, quando houver atualização no documento do processo, o documento antigo deve exibir uma marca d’água como inválido. Constando apenas no histórico para compor o processo.

-
- 8.2.70** Deve permitir a criação de perfil com campos nome do perfil e opção de Ativo;
- 8.2.71** Deve permitir vincular este perfil ao acesso das telas, informando as ações de Criar, Editar, Excluir e Consultar.
- 8.2.72** Possuir consulta e acompanhamento de processos on-line pela internet.
- 8.2.73** Possuir emissão e envio de comunicados aos servidores via email ou SMS.
- 8.2.74** Permitir utilização de modelos de formulários (templates) previamente cadastrados, agrupados por tipos, e disponíveis por usuários conforme seus tipos.
- 8.2.75** Permitir usuário escolher modelo de formulário que contenha o texto desejado, e fazer alterações no texto com ferramentas de edição de fonte, tamanho, parágrafo, marcadores, numeração, alinhamento, cor, efeitos na fonte (negrito, itálico, sublinhado, tachado), gravando como documento no processo.
- 8.2.76** Permitir que usuário crie e configure seus próprios modelos de formulários.
- 8.2.77** Possuir funcionalidade nos formulários de mesclagem do texto com dados disponibilizados da ficha do funcionário e dados do processo.
- 8.2.78** Permitir inclusão de documentos marcados com sigilo dentro dos processos (ex. prontuários médicos), de forma que apenas possam ser visualizados por usuários com devida permissão. Os demais usuários visualizarão página apenas com a marca d'água "confidencial".
- 8.2.79** Possuir também controle para Expedientes da Prefeitura tais como memorandos e ofícios internos, totalmente digitais, com as seguintes funcionalidades:
- a)** Abertura de expediente, e tramitação para destino;
 - b)** Recebimento de Expedientes;
 - c)** Expediente recebido no mesmo dia, deverá permitir o cancelamento através "Estorno";
 - d)** Consultar "Expediente(s) na Unidade" com informação da quantidade de dias na unidade;
 - e)** Elaboração de Cota/Despacho;
 - f)** Pesquisar requerente, podendo ser externo (pessoa física ou jurídica) ou interno (secretaria).
- 8.2.80** Permitir anexar arquivos aos Expedientes, podendo ser classificado como sigiloso ou não, e permitindo sua visualização conforme permissão do usuário.
- 8.2.81** Permitir cadastro de Palavra Chave e Observações usado como pesquisas de processos/expedientes.

-
- 8.2.82** Permitir Reabertura/Encerramento de Expedientes com informação de Data Arquivamento, Data Encerramento, Descrição Encerramento, Data Reabertura, Descrição Reabertura.
- 8.2.83** Permitir pesquisa de Cota e Despacho, com busca de dados em qualquer coluna pesquisável.
- 8.2.84** Possuir controle de acesso e visualização dos processos com Sigilos, permitindo apenas aos usuários com permissão.

**ANEXO I - B
MODELO PARA PROPOSTA COMERCIAL**

À

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

Nome da Proponente:
Número do CNPJ:
Endereço Completo:
Telefone e Fax:
E-mail:

1. OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de sistema aplicativo para gestão de processos e expediente digital, por meio de licenciamento de uso na forma de software como serviço, bem como garantir sua atualização e fornecer os serviços de manutenção e capacitação.

2. PROPOSTA

ITEM	SERVIÇO	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Serviços de Implantação, incluindo configuração, migração de dados e treinamento	2 meses		
2	Licenciamento de Uso de sistema aplicativo para gestão de processos e expediente digital na forma de software como serviço, conforme termo de referência.	10 meses		

O **VALOR GLOBAL** da presente proposta, é de R\$ _____ (_____ reais), pelos 12 (doze) meses.

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível, RG/CPF, e cargo do signatário

ANEXO I – C
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ITEM	SERVIÇO	Mês											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Serviços de Implantação, incluindo configuração, migração de dados, e treinamento	X	X										
2	Licenciamento de Uso de sistema aplicativo para gestão de processos e expediente digital na forma de software como serviço, conforme termo de referência.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

O pagamento dos serviços, executados mensalmente, se processará na forma do cronograma Físico-Financeiro acima, sendo atestados e pagos em conformidade com os itens previstos e respectivos valores propostos pela empresa vencedora da licitação, executados no mês de referência e atestados mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal fatura.

O licenciamento, tal como consta do referido cronograma, será pago após a conclusão da implantação, em parcelas mensais, fixas e consecutivas.

ANEXO II
TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede à Rua _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____, _____ (CARGO) _____, portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante a Estância Turística de Salto em licitação na modalidade Pregão Presencial nº/2020 – cujo o objeto é podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME

R.G.

CARGO

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _____ (nome completo), RG nº. _____, representante legal da _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial nº/2020, realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

(Cidade/Estado), em ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

RG do representante legal: _____

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO
TRABALHO

Eu _____(nome completo), representante legal da empresa _____(nome da pessoa jurídica), interessada em participar do Pregão Presencial nº/2020, da Prefeitura da Estância Turística de Salto, declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, a _____(nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

(Cidade/Estado), em ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

RG do representante legal: _____

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência e/ou exclusividade no procedimento licitatório do Pregão Presencial n.º/2020, realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto.

(Cidade/Estado), em ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

RG do representante legal: _____

ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO

Contrato Administrativo n° ____/2020

Processo Administrativo n° 8388/2019

Contratante: Prefeitura da Estância Turística de Salto

Contratada:

Objeto:

Referente: Pregão Presencial n° 07/2020

Valor Total:

Vigência:

O Município de Salto, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada a Rua Nove de Julho n° 1.053, Vila Nova, na cidade de Salto/SP, CEP 13.322-900, inscrita no CNPJ (MF) n° 46.634.507/0001-06, neste ato representada pelo **Secretário de Finanças, Sr. Hamilton Lorençatto, nacionalidade....., estado civil.....**, portador do RG n° e do CPF n°, ora designada simplesmente como *Contratante* e, de outro lado _____, sediada à _____, na cidade de _____/_____, inscrita no CNPJ(MF) n° _____ e Inscrição Estadual n° _____ neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____ portador(a) do RG n° _____ e do CPF n° _____, doravante designada simplesmente *Contratada*, tem entre si justo e acordado o presente contrato conforme as seguintes cláusulas:

DO OBJETO

Cláusula Primeira:

1.1. Constitui o objeto do presente contrato o fornecimento de sistema aplicativo para gestão de processos e expediente digital, por meio de licenciamento de uso, bem como garantir sua atualização e fornecer serviços de manutenção e capacitação, conforme especificações técnicas estabelecidas no Anexo I do edital, a cargo da Secretaria de Finanças.

Parágrafo Único: A gestão do contrato será realizada pelo Secretário Municipal Fernando Amâncio de Camargo, da Secretaria de Saúde, portador do RG n° 19.345.788-X e do CPF n° 133.190.568/08.

DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Cláusula Segunda:

2.1. Para efeitos obrigacionais, tanto o Edital do Pregão Presencial n° 07/2020 e seus anexos, bem como a proposta nele adjudicada, integram o presente contrato, prevalecendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Cláusula Terceira:

3.1. A vigência da presente contratação se dará pelo período de 12(doze) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite previsto na lei 8.666/93.

DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Cláusula Quarta:

4.1. O valor global da contratação é de R\$......(.....)

4.2. O pagamento será efetuado, em 10 (dez) dias, descontada a dezena, após protocolo da Nota Fiscal e contados a partir da data de apresentação respectiva nota fiscal/fatura na Secretaria de Finanças e desde que aprovado pelo ordenador de despesa, respeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

4.3. O pagamento dos serviços, executados mensalmente, se processará na forma do cronograma Físico-Financeiro acima, sendo atestados e pagos em conformidade com os itens previstos e respectivos valores propostos pela empresa vencedora da licitação, executados no mês de referência e atestados mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal fatura.

4.4. O licenciamento, tal como consta do referido cronograma, será pago após a conclusão da implantação, em parcelas mensais, fixas e consecutivas.

4.5. Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(is) ou fatura motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item 4.2, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

4.6. Quando da emissão da Nota Fiscal ou Fatura, a contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre a prestação dos serviços, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

4.7. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à contratada, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

4.8. A Contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal ou Fatura – Pregão Presencial nº 07/2020 e Contrato Adm. n.º/2040.

4.9. Os pagamentos serão efetuados mediante transferência ou depósito em conta corrente conforme Decreto nº 7.507, de 27 de junho de 2011.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cláusula Quinta:

5.1. As verbas para pagamento do objeto da presente licitação, estão de acordo com as dotações orçamentárias vigentes de n.ºs.

Ficha	Dotação	Recurso	Secretaria
36	02.04.01.339039.04.122.0001.2.601.01.110000	Próprio	ADMINISTRAÇÃO
458	02.14.01.339039.06.122.0003.2.622.01.110000	Próprio	DEFESA SOCIAL

240	02.09.01.339039.15.122.0012.2.628.01.110000	Próprio	DESENV. URBANO
49	02.05.01.339039.04.123.0001.2.601.01.110000	Próprio	FINANÇAS
14	02.02.01.339039.04.122.0001.2.601.01.110000	Próprio	GOVERNO
489	02.15.01.339039.18.122.0007.2.635.01.110000	Próprio	MEIO AMBIENTE
252	02.10.01.339039.15.451.0003.2.617.01.110000	Próprio	OBRAS
178	02.08.02.339039.10.301.0005.2.633.01.310000	Próprio	SAÚDE
179	02.08.02.339039.10.301.0005.2.633.02.301008	Estadual	SAÚDE
180	02.08.02.339039.10.301.0005.2.633.05.301001	Federal	SAÚDE
182	02.08.02.339039.10.301.0005.2.633.05.301004	Federal	SAÚDE
209	02.08.03.339039.10.302.0005.2.632.05.302003	Federal	SAÚDE
229	02.08.05.339039.10.304.0005.2.631.05.303005	Federal	SAÚDE
231	02.08.05.339039.10.305.0005.2.631.05.303001	Federal	SAÚDE
101	02.06.08.339039.12.365.0002.2.659.01.210000	Próprio	EDUCAÇÃO

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cláusula Sexta:

6.1. Prestar os serviços conforme especificado no Termo de Referência.

6.2. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.

6.3. Manter durante o período de duração do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas no Edital.

6.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou terceiros, em decorrência de sua culpa ou dolo, na execução do contrato na forma do que dispõe a Lei nº 8.666/93.

6.5. Deverá responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial resultante da execução do serviço, na forma do que dispõe o artigo 71 da Lei nº 8.666/93.

6.6. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento prévio e por escrito da Secretaria Municipal de Finanças.

6.7. A contratada se compromete a prestar os serviços com prioridade de atendimento tendo em vista o interesse público.

6.8. A licitante vencedora deverá comunicar por escrito à Secretaria de Finanças, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.

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

6.10. Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização do sistema;

- 6.11. Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
- 6.12. Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela Contratante;
- 6.13. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante;
- 6.14. Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela Contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- 6.15. Obedecer às normas e rotinas da Contratante, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- 6.16. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização;
- 6.17. Prover recurso humano necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 6.18. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- 6.19. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Contratante;
- 6.20. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em mídia eletrônica;
- 6.21. A Contratada deverá seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo entre Contratante e Contratada;
- 6.22. Ao final do contrato a Contratada deverá fornecer integralmente as informações contidas no banco de dados em formato adequado e legível;

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Cláusula Sétima:

- 7.1. Fiscalizar a execução dos serviços na forma estabelecida no Edital e seus anexos.
- 7.2. Fornecer base de dados que necessite ser migrada para o sistema em formato digital que seja legível e acompanhado do respectivo lay-out das informações no arquivo e dicionário de dados;

- 7.3.** Efetuar aceitação e ateste dos serviços executados e/ou produzidos pela Contratada que estejam em conformidade com os requisitos contratados;
- 7.4.** Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- 7.5.** Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- 7.6.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 7.7.** Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
- 7.10.** Efetuar o pagamento, após a execução dos serviços e mediação, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada.

DAS PENALIDADES

Cláusula Oitava:

8.1. A Contratada que descumprir em quaisquer das cláusulas ou condições do presente contrato ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.2. De conformidade com o art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, à contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.

8.3. Nos termos do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a Contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, pela inexecução total ou parcial do serviço contratado;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

8.4. As penalidades previstas serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

8.5. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a

Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

8.6. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à contratada, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula Nona:

9.1. A Contratada obriga-se a manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

9.2. Constatada qualquer irregularidade na prestação dos serviços, a contratada obrigará-se a resolvê-los imediatamente, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do Contrato nos termos legais.

9.3. A contratada obriga-se a reparar, corrigir, reconstruir ou substituir às suas expensas e imediatamente, o objeto do contrato, segundo as especificações determinadas, desde que se constatem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução dos serviços.

9.4. A Contratada será civil e criminalmente responsável por quaisquer acidentes ou danos que der causa, na execução do fornecimento contratado. É de responsabilidade exclusiva da Contratada, seguros desta natureza.

9.5. A Contratada deverá responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes ao fornecimento executado por seus empregados.

9.6. A Contratada será responsável por todo e qualquer dano a que der causa por conta do objeto contratado, a ela competindo, exclusivamente, indenizar os prejuízos causados à Contratante ou a outrem.

9.7. Não se criará nenhum vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Prefeitura da Estância Turística de Salto. Os benefícios sociais e trabalhistas concedidos pela Contratante aos seus servidores não são extensivos aos empregados da Contratada. Se for o caso, a Contratada deverá fornecê-los.

9.8. São vedadas as subcontratações do contrato a terceiros no todo ou em parte, exceto com anuência expressa e por escrito da Prefeitura e desde que parte do objeto, e atendidas por parte do subcontratado todas as exigências de idoneidade sob todos os aspectos previstos no Edital do Pregão Presencial nº 07/2020, ficando também o cessionário, no caso de subcontratação, responsável por todas as obrigações do cedente, permanecendo solidário a este, conforme disposto no art. 72 da Lei 8.666/93.

9.9. A Contratada, neste ato, declara concordar com todos os termos do presente contrato, bem como das obrigações do regulamento administrativo previsto pela Contratante, além das penalidades pertinentes às leis específicas à matéria Lei Federal nº 8666/93 e suas

atualizações, Lei Orgânica do Município de Salto nº 1382/90 (Emenda Substitutiva nº 01/2008), que fazem parte integrante do Pregão Presencial nº 07/2020.

9.10. A Contratada reconhece os direitos da Contratante, em caso de rescisão administrativa, prevista nos artigos 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

9.11. Constituem motivos para rescisão deste contrato, os casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8666/93.

DO FORO

Cláusula Décima:

10.1. Fica eleito pelas partes, o Foro da cidade de Salto, para dirimir quaisquer dúvidas da presente contratação, se não solucionadas pela via amigável.

Assim por estarem justas e acordadas, firma o presente contrato, em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, de acordo com a legislação vigente.

Salto/SP, ... de de 2020.

Hamillton Lorençatto
Secretário de Finanças

(Empresa)
Contratada

Testemunhas:

1 _____

2 _____

ANEXO VII
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

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