EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2020

O MUNICIPIO DE GUAÇUÍ-ES, doravante denominada **PMG**, inscrita no CNPJ sob o nº 27.174.135/0001-20, com sede na Praça João Acacinho, 01 – Centro – Guaçuí-ES, por solicitação do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE,** através de seus Pregoeiros e equipe de apoio, designados pelo Decreto 11.413/2020, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, conforme processo administrativo nº 3135/2020, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 062/2020**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Complementar 123/2006, de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

A sessão pública de Pregão Presencial terá início na data e horário, conforme informações abaixo discriminadas:

PROTOCOLO E ENTREGA DOS ENVELOPES **#IMPRETERIVELMENTE#:**
DATA: 24/08/2020, até às 13h30min.
ENDEREÇO: Praça João Acacinho, 01 – Centro – Guaçuí-ES – CEP 29.560-000.

CREDENCIAMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:
DATA: 24/08/2020, a partir das 14h00min.

(NÃO SERÁ ACEITO PROTOCOLO APÓS O HORÁRIO)

LOCAL E HORÁRIO PARA RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES AOS LICITANTES:

O Edital estará a disposição dos interessados na sede da PMG, sito à Praça João Acacinho, 01, Centro – Guaçuí-ES, no horário de 08h às 11h e das 13h as 17h, de segunda a sexta-feira com a Comissão Permanente de Licitação, pelo telefone 28-3553-4938 ou pelo e-mail licitacaopmg@gmail.com

1 - DO OBJETO

1.1 – Esta licitação tem por objeto a **contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada,** solicitado pelo SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, conforme as condições e especificações constantes deste Edital e de seus Anexos.

1.2 - A descrição dos objetos relativos a esta licitação é aquela constante do Termo de Referência **(ANEXO III)**.

1.3 - As licitantes poderão concorrer para os objetos que lhes forem convenientes.

2 - DOS ANEXOS DO EDITAL

Constituem anexos deste Edital e dele fazem parte integrante:

ANEXO I - Modelo de Credenciamento;
ANEXO II – Modelo de declaração de que não emprega menores;

ANEXO III – Termo de Referência;
ANEXO IV – Modelo para Apresentação da Proposta Comercial;
ANEXO V – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e inexistência de fatos impeditivos;
ANEXO VI - Modelo de Declaração de MEE e EPP;
ANEXO VII – Minuta do Termo de Contrato.
ANEXO VIII – Tabela de Itens – Termo de Referência

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Somente poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem às exigências enumeradas abaixo, na sua totalidade. Aplica-se na presente licitação a regra excludente prevista no inciso II do artigo 49 da LC 123/2006.

3.1.1 - Os interessados deverão atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e de seus Anexos.

3.1.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:
a) que tenham tido sua falência declarada;
b) que, por qualquer motivo, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a PMG e demais órgãos da Administração Pública;
c) que esteja constituída sob a forma de consórcio;
d) que incidir no estipulado no art. 9º da Lei 8.666/93.

3.2 - A simples participação neste certame implica:
a) aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;
b) que o prazo de validade da proposta comercial é de 90 (noventa) dias, a contar da data estipulada para a sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta;
c) aceitação das condições estabelecidas na minuta de Contrato apresentada no **ANEXO VII**.

3.3 – DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

3.3.1 – O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ANEXO VI (MODELO) e a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 – No dia, hora e local designados neste Edital, para a realização da sessão pública, os interessados ou seus representantes legais deverão proceder ao respectivo CREDENCIAMENTO, comprovando possuir os necessários poderes para ofertar lances, interpor e/ou renunciar à interposição de recursos, bem como praticar todos os atos inerentes ao certame. Cada licitante far-se-á representar por seu titular, mandatário constituído ou pessoa devidamente munida de credencial, sendo que somente estes poderão intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento, com foto, equivalente.

4.1.1 – As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social (ATOS CONSTITUTIVOS), neste último caso, será aceito também somente a última alteração com Consolidação Contratual; ou Registro Comercial no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação.

Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do representante.

4.1.2 – A representação também poderá ser feita através de Carta de Credenciamento (Anexo I), bem como procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e daquele que o credenciou, do outorgado e do outorgante da procuração, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social, neste último caso, será aceito também somente a última alteração com Consolidação Contratual, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.

4.2 - As empresas deverão apresentar, **no ato do credenciamento**, para comprovação da condição de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial,** para aplicação da Lei Complementar 123/2006, nas fases de habilitação e julgamento das propostas.

4.3 – Os representantes entregarão ao Pregoeiro, junto com os documentos do credenciamento, a Declaração de cumprimento dos Requisitos de Habilitação e Inexistência de Fatos Impeditivos (Anexo V) conforme o disposto no inciso VII, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02, ou seja, deve ser entregue SEPARADA dos envelopes nº 01 e nº 02.

4.3.2 – Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento do credenciamento, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item 4.3, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.
4.3.3 – Caso o proponente não compareça, deverá enviar juntamente com os envelopes, **declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e Inexistência de Fatos Impeditivos (Anexo V),** e o mesmo participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

4.4 - O representante legal da licitante que não se credenciar perante o PREGOEIRO ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "PROPOSTA" e "HABILITAÇÃO" relativos ao Pregão Presencial. Nesse caso, a licitante ficará automaticamente excluída da etapa de lances verbais, sendo mantido o preço apresentado em sua proposta comercial escrita para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.5 - Cada representante credenciado poderá representar apenas um licitante.

4.6 - O representante credenciado é o único autorizado a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, respondendo, para todos os efeitos, por seu representado.

5 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1 – O Envelope A – **PROPOSTA** – deverá conter as informações/documentos exigidos no item 6 deste Edital, e o Envelope B – **HABILITAÇÃO** – deverá conter os documentos/informações exigidos no item 8.

5.1.1 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da Comissão Permanente de Licitação**,** Pregoeiro ou da Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES**,** hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados. No caso das certidões via internet poderá ser cópia simples, pois será consultada a veracidade das certidões pela Internet.

5.1.2 – Caso a empresa licitante seja isenta de algum documento exigido no presente edital, deve a mesma fazer prova, dentro do envelope da fase correspondente à exigência, através de declaração do órgão expedidor do aludido documento.

5.2 – A licitante deverá entregar os envelopes "PROPOSTA" (envelope A) e "HABILITAÇÃO" (envelope B), simultaneamente, **no setor de protocolo geral da PMG.**
5.3 - Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues **separadamente**, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da **razão social completa do proponente (CNPJ)** os seguintes dizeres:

ENVELOPE A Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES A/C: Comissão Permanente de Licitação Pregão Presencial nº. 062/2020 Razão Social da Empresa CNPJ **PROPOSTA DE PREÇOS**

ENVELOPE B Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES A/C: Comissão Permanente de Licitação Pregão Presencial nº. 062/2020 Razão Social da Empresa CNPJ **HABILITAÇÃO**

5.4 – A abertura dos envelopes será efetuada logo após a entrega dos envelopes e o credenciamento dos representantes das licitantes, em reunião pública a se realizar na sala da Comissão Permanente de Licitação da PMG no endereço acima citado, podendo ser alterado o local mediante afixação de aviso na entrada desse local.

5.5 – Após a apresentação dos envelopes não caberá desistência da licitação, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo PREGOEIRO.

5.6 – Na hipótese de não haver expediente no dia fixado no subitem 5.1, os eventos respectivos ficam transferidos para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o horário e o local preestabelecidos, desde que não haja comunicação do PREGOEIRO em contrário.

6 - DA PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE A

6.1 - A proposta comercial deverá ser elaborada de forma a atender aos seguintes requisitos:
a) ser apresentada em conformidade com o modelo constante do **ANEXO IV**, com indicação da denominação social e do número do CNPJ da licitante;
b) **apresentar marca do produto a ser cotado (quando possível).**
c) conter oferta firme e precisa para o objeto que cotar, sem alternativa de preço ou quaisquer outras condições que induzam o julgamento a ter mais de um resultado;
d) apresentar preço unitário para cada objeto que cotar, com 02 (duas) casas decimais, em moeda corrente nacional;
e) indicar o prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias;
f) estar datada e assinada;
g) observar o limite máximo de preços previsto no Anexo III deste Edital;
h) não conter emendas, rasuras ou entrelinhas.

6.1.1 - O preço ofertado deverá considerar todos os encargos incidentes sobre o objeto deste Pregão, não sendo aceita vindicação posterior para sua inclusão no preço, salvo se houver comprovação de que são novos e criados por ato de governo.

6.1.2 - A empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar ao Pregoeiro em até 24 (vinte e quatro horas), contados do encerramento do procedimento, nova proposta de preço, que reflita o valor vencedor na sessão

pública. **A NOVA PLANILHA DEVERÁ SOFRER O MESMO PERCENTUAL DE DESCONTO EM RELAÇÃO AOS PREÇOS UNITÁRIOS INICIALMENTE APRESENTADOS NA PROPOSTA DA EMPRESA LICITANTE E AO PREÇO GLOBAL ADJUDICADO (Ex., se a licitante ganhou o certame com 30% de desconto em relação ao valor inicialmente apresentado por ela em sua proposta, esses 30% de desconto deverão ser aplicados aos itens unitários).**

7 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 - Para julgamento das propostas, o PREGOEIRO levará em consideração o do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas às especificações deste Edital e de seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo.

7.1.1 – Caso as licitantes apresentem algum item com valor superior ao que consta no anexo III, a mesma terá o item desclassificado, permanecendo validos os demais que estiverem de acordo com o referido anexo;

7.2 - Abertos os envelopes "PROPOSTA" de todos os participantes, serão inicialmente classificadas pelo PREGOEIRO as propostas de menor preço para cada item e as propostas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente às de menor preço.

7.2.1 - Em caso de empate, adotar-se-á o sistema de sorteio para se definir a classificação inicial das propostas idênticas.

7.3 - Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no subitem 7.2, o PREGOEIRO classificará as três melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.4 - Às licitantes classificadas será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de preços distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada de maior preço.

7.5 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, sendo ainda desclassificada a proposta que consignar preço unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.

7.6 - Não será admitida desistência de lances ofertados, sujeitando-se a licitante às penalidades constantes do Art. 7º da Lei 10520/02 e do subitem 16.3.

7.7. Imediatamente após a etapa de lances, ocorrendo à participação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro verificará a ocorrência de eventual empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 – arts. 44 e 45.

7.7.1. É considerado empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% superiores à proposta mais bem classificada não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.8. No caso de empate nos termos do subitem 7.7.1, será oportunizado à microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, sendo que, exercida a oportunidade a que se refere este subitem, sua proposta será classificada em 1º lugar.

7.8.1. Verificando-se valores iguais nas propostas de microempresas e empresas de pequeno que estejam enquadradas na situação prevista no subitem 7.7.1, a primeira a apresentar oferta será decidida por sorteio a ser realizado pelo Pregoeiro.

7.8.2. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte recusar o benefício previsto no subitem 7.7, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.7.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.8.3. Não verificada a hipótese prevista no subitem 7.7 ou não exercido o direito previsto no subitem 7.8, será classificada em 1º lugar a proposta originalmente vencedora do certame.

7.9 - Encerrada a etapa competitiva de lances e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço, o PREGOEIRO examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

7.10 - Sendo aceitável a oferta de menor preço, será verificado o atendimento das condições de habilitação da licitante que a tiver formulado.

7.11 - Se a oferta não for aceitável, o PREGOEIRO examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta em conformidade com o Edital.

7.12 - Nas situações previstas nos subitens 7.9 e 7.11, poderá o PREGOEIRO, ainda, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.13 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo PREGOEIRO, pela equipe de apoio e pelos representantes das licitantes.

8 - DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE B

8.1 - As licitantes deverão apresentar os seguintes documentos para habilitação no envelope B, o qual deverá conter o nome da empresa, o termo "documentos de habilitação" e o número deste Pregão:

8.1.1 - DOCUMENTO RELATIVO À HABILITAÇÃO JURÍDICA:
a) prova de constituição social, que consiste nos seguintes documentos:
a.1) Cédula de Identidade do sócio administrador;
a.2) no caso de empresa individual, o respectivo **registro comercial**;
a.3) no caso de sociedade comercial, o respectivo **contrato social** ou documento equivalente registrado pela Junta Comercia com suas alterações **(ou última alteração consolidada);**
a.4) no caso de sociedade por ações, o documento referido em "a.3" acompanhado de documento de eleição dos administradores da empresa;
a.5) no caso de sociedade civil, o respectivo ato constitutivo, registrado junto ao cartório competente, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

8.1.1.1 - O documento de habilitação jurídica referido neste subitem deverá explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta licitação, a sede da licitante e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pela licitante.

8.1.1.2 – Caso os licitantes tenham apresentado os documentos acima citados e os documentos citados no item 4 deste Edital, no CREDENCIAMENTO, estes estarão dispensados de apresentarem na Habilitação.

8.1.2 - **DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:**

a) Comprovante de inscrição e de situação cadastral do **CNPJ,** com CNAE específico para o objeto licitado.

b) Prova de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União – Certidão Conjunta PGFN, RFB;

c) Comprovante de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS;**

d) Comprovante de regularidade para com a **Fazenda Pública Estadual** do domicílio ou da sede da licitante, por meio de certidão emitida pelo órgão estadual competente;

e) Certidão de Regularidade com a **Fazenda Pública do Município** sede da empresa, com validade na data de abertura da licitação;

f) Certidão Negativa com o **SAAE** – **Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Guaçuí-ES,** para as empresas sediadas no município de Guaçuí-ES com validade mínima até a data de abertura da licitação;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa – **CNDT;**

8.1.3 - Qualificação econômico-financeira:

a) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou por meio eletrônico através de sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, em data não superior a 60 dias da data de abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

8.1.4 - Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital.

8.1.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) A Licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, podendo ser apresentado atestados para módulos isolados, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.

a.1) Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário.

a.2) Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante.

a.3) Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua subcontratada. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

b) Relação com o nome e qualificação dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação **E** declaração que a equipe será mantida durante a execução do serviço de implantação, de acordo com o cronograma emitido pela licitante, admitindo-se substituições por profissionais do mesmo nível técnico.

c) A comprovação da capacitação Técnico-profissional dar-se-á pela apresentação de **"Relação Explícita"** dos profissionais técnicos da licitante considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, conforme mencionado nos subitens acima, acompanhados dos Diplomas de Titularidade devidamente registrado no MEC ou Certificado/ Declaração de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior (devidamente regular junto ao MEC).

8.2 - DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.2.1 – O licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ANEXO VI (MODELO) e a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

8.2.3 - As microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação arrolada nos itens acima, bem como também a certidão simplificada da Junta Comercial do Estado, emitida em até 90 dias da data da entrega dos envelopes, para comprovação do seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, no entanto:

§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

§ 2º A não regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.3 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

8.3.1 - Os documentos necessários à habilitação, bem como quaisquer outros documentos solicitados neste Edital, deverão ser apresentados sob uma das seguintes formas:

a) originais;

b) cópias autenticadas em cartório;

c) cópias simples, desde que sejam apresentados os originais para autenticação pelo PREGOEIRO;

d) publicação em órgão de imprensa oficial, respeitadas as regras das alíneas anteriores;

e) certidões emitidas através da *Internet*, ficando sua aceitação condicionada à confirmação de autenticidade mediante consulta ao *site* respectivo ou ao órgão emissor.

8.3.2 - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e em seus Anexos.

8.3.3 - A documentação deverá guardar compatibilidade em relação ao CNPJ apresentado, não sendo permitida a mesclagem de documentos.

8.3.4 - Serão declaradas **INABILITADAS** as licitantes que não cumprirem as exigências estabelecidas neste Edital de Pregão Presencial para habilitação.

8.3.5 - Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação da licitante.

8.3.6 - Caso o documento não especifique prazo de validade, considerar-se-á como tal o prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.

9 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

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

9.2 - Caberá ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.3 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9.4 – Caso um item seja passível de eventual recurso ou impugnação, o certame continuará em relação aos itens não questionados.

10 - DOS RECURSOS

10.1 - Os recursos serão interpostos no final da sessão, com registro em ata da síntese das razões, podendo as interessadas juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes já intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, contados a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo PREGOEIRO à vencedora.

10.3 - O recurso contra a decisão do PREGOEIRO não terá efeito suspensivo.

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

10.5 - Não serão conhecidos recursos enviados por fax, e-mail ou após o decurso do prazo legal.

10.6 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação da PMG, na Praça João Acacinho, 01 – Centro - Guaçuí-ES, no horário de 08h às 11h e de 13hh às 17h, nos dias úteis.

11 - DO AUMENTO E SUPRESSÃO DE QUANTIDADE

11.1 - No interesse do SAAE, o objeto do Contrato poderá ser suprimido ou acrescido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, facultada a supressão além desse limite por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, § 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

12 – DA PRETAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 – A Prestação de Serviços será iniciada em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

12.1.1 - Os serviços serão executados de acordo com o contido no Termo de Referência.

12.2 - A execução será fiscalizada por responsável indicado pela contratante.

12.3 - A CONTRATADA, após assinatura do contrato, obriga-se a trocar, às suas expensas no prazo ajustado, os serviços que vierem a ser recusados pela CONTRATANTE, hipótese em que não ocorrerá pagamento enquanto não for satisfeito o objeto do contrato.

12.4 – A fiscalização e o acompanhamento do recebimento do objeto do Contrato, com fundamento no Art. 67 da Lei 8.666/93, caberão ao **CONTRATANTE,** que, a seu critério, e, por meio de servidor designado pelo **CONTRATANTE**, deverá exercê-lo de modo amplo, irrestrito e permanente, em todas as fases de execução das obrigações, inclusive quanto ao desempenho do Contratado, sem prejuízo do dever deste de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

Parágrafo 1º - O Contratado declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE.

Parágrafo 2º - A existência e atuação da fiscalização do Contratante em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva do Contratado quanto à integridade e à correção da execução das atividades a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros.

13 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotação orçamentária próprio Órgão abaixo discriminada para o exercício de 2020.

- **Ficha:** 13
  Código: 15001501.1751200302.090.33903900000 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica;

14 – DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 - Homologada a decisão e depois de decorrido o prazo para interposição dos recursos e suas respectivas decisões, será a licitante vencedora convocada para assinar o Contrato, o que deverá fazê-lo no **prazo de 05 (cinco) dias úteis**. Este prazo poderá ser prorrogado, quando solicitado pelo LICITANTE VENCEDOR, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela CONTRATANTE**.**

14.2 – O prazo de vigência do contrato objeto desta licitação terá início no ato de sua assinatura e seu término se dará em até 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogado, a critério da Administração.

14.3 - Caso não compareça para firmar o contrato, poderão ser aplicadas às penalidades previstas neste edital e seus anexos.

14.4 - Deverá ainda o licitante estar em dia com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do Licitante, Fazenda Pública Federal, Dívida Ativa da União, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Seguridade Social - CND.

14.5 - A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato sujeitará à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

14.6 – O contrato poderá ser cancelado pela administração:
a) - Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contidas no art. 78 da Lei 8.666/93;
b) - Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada da CONTRATANTE,
c) - Judicialmente, nos termos da legislação.

14.7 - **O Contrato será celebrado de acordo com o que for adjudicado a cada licitante vencedora.**

15 – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 O valor estimado para o objeto licitado é aquele constante do Termo de referencia (ANEXO III). Serão desclassificadas as propostas que oferecerem preços unitários ou global acima destes valores, nos termos do inciso “X” art. 40, combinado com o inciso II do art. 48, ambos da Lei 8.666/93.

15.2 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos, mediante apresentação da correspondente nota fiscal atestada pelo responsável da Secretaria solicitante.

15.3 - Fica a empresa ciente que por ocasião do pagamento será verificada a situação da empresa quanto à regularidade perante o Governo Federal, o Estadual, o Municipal, o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), sendo necessário para tanto a apresentação das referidas certidões, atualizadas e dentro do prazo de vigência.

16 – PENALIDADES E SANÇÕES

16.1 – A empresa cuja proposta tenha sido homologada pela autoridade competente deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a entrega dos objetos desta licitação, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

16.1.1 – Impedimento do direito de licitar com a Administração Pública por um período de até 5 (cinco) anos.

16.1.2 – Multa de 3% (três por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, pelo atraso no prazo de entrega da mercadoria, pelo não cumprimento do prazo de assinatura do contrato, pela não retirada da Ordem de Fornecimento, calculada pela fórmula:

M = 0,03 x C x D

onde:
M = valor da multa
C = valor da obrigação
D = número de dias em atraso

16.1.3 – Para os efeitos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, a não observância das normas contidas neste edital e nos termos estabelecidos no contrato, estará sujeito à penalidade de multa cominatória de 3% (três por cento), limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor total da proposta apresentada.

16.1.4 – A aplicação da penalidade contida no item 16.1.2 não afasta a aplicação da sanção trazida no item 16.1.1.

16.1.5 – Caso os licitantes se recusem a retirar a nota de fornecimento, a assinar o contrato ou a entregar os bens objeto desta licitação, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei 10.520/02, devendo os licitantes remanescentes ser convocados na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – É facultada ao PREGOEIRO, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.2 – Fica assegurado à SAAE o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes e sendo devidamente justificada na forma da legislação vigente.

17.3 – Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o SAAE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

17.5 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PMG.

17.6 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública de Pregão Presencial.

17.7 – As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

17.8 – A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto licitado.

17.9 – Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/1993.

17.10 – O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Guaçuí-ES.

Guaçuí-ES, 10 de agosto de 2020.

Ronaldo dos Santos Pimenta
PREGOEIRO - PMG

ANEXO I
MODELO DE CREDENCIAMENTO

A
Prefeitura Municipal de Guaçuí
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2020

CREDENCIAMENTO

Através da presente, CREDENCIAMOS o (a) Sr (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador (a) da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXX e CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, a participar da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 062/2020, suprarreferenciada, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXXXXX, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em seu nome, bem como formular propostas, praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive firmar contrato.

Local e Data.

_____
Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)
Razão Social
CNPJ

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

A
Prefeitura Municipal de Guaçuí
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2020

DECLARAÇÃO

(modelo conforme Decreto Federal nº 4.358, de 5 de setembro de 2002)

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(ª) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara**,** para fins do disposto no inciso 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, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (_____).

(marcar com um "x" o espaço acima, em caso afirmativo)

Local e Data.

_____
Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)
Razão Social
CNPJ

ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

A presente solicitação tem por objetivo a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades , serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas constantes neste Temo de Referência

2. OBJETIVO:

Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada.

3. JUSTIFICATIVA:

Conforme publicação da Revista do TCU Set/Dez 2010, nº.119, onde COSTA, afirma que:

> "O termo "Tecnologia da Informação" é utilizado para designar o conjunto de recursos tecnológicos e computacionais para geração e uso da informação. Assim, [...] Sistema em Gestão Pública é uma arquitetura de software que facilita o fluxo de informação entre todas as funções dentro de um ente público (Prefeituras, Câmaras, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista etc.), tais como Planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle Interno, Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Patrimônio Público, Gestão de Frotas, Gestão Tributária, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos, Gestão de Processos – Protocolo, dentre outros. O Sistema (software) em Gestão Pública automatiza os processos de um ente público, com a meta de integrar as informações através da organização, eliminando interfaces complexas entre sistemas não projetados para conversarem. Insta observar que o Sistema em Gestão Pública, que pode abranger vários subsistemas, tem o objetivo de facilitar a remessa de dados para o Controle Externo dos Tribunais de Contas [...]. Em suma, o sistema busca agilizar o fluxo das informações na rede de serviços, melhorando as condições de trabalho no atendimento do interesse público primário e secundário";

O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade final das Unidades.

A necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão dos setores/Departamentos da Municipalidade, onde a contratação do serviço pretendido deverá oferecer recurso tecnológico ao Município para facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante sociedade e Órgãos de Controle, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar as demandas e deste modo, garantir o controle integral de toda a base de informação.

Sendo assim a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas, torna-se mais vantajosa que sua aquisição pois sua manutenção e atualização ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc. não onera o Município. Diante do exposto resta demonstrado o interesse público pela aquisição pretendida.

4. DAS CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

4.1.1 Os módulos a serem oferecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverão ser fornecidos por um único proponente;

4.1.2 Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

4.2 Ambiente Tecnológico:

4.2.1 Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

4.2.1.1 Os sistemas deverão funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou superior, nas versões de 32 e 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

4.2.1.2 A comunicação entre os servidores e estações de trabalho utilizará o protocolo TCP/IP;

4.2.1.3 O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos;

4.2.1.4 O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações;

4.2.1.5 Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

4.3 Recuperação de Falhas e Segurança de Dados:

4.3.1 A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

4.3.2 O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização);

4.3.3 As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;

4.3.4 As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente;

4.3.5 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

4.4 Caracterização Operacional:

4.4.1.1. Transacional:

4.4.1.2. Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

4.4.1.3. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter”, “tab” e teclas de atalho);

4.4.1.4 Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade:

4.4.2.1 As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

4.4.2.2 As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

4.4.2.3 O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores;

4.4.2.4 As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras;

4.4.2.5 Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Documentação 'On-line':

4.4.3.1 Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

Interface Gráfica:

4.4.4.1 A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

4.5 Documentação:

4.5.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas;

4.5.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto;

4.5.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

4.6 Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos:

4.6.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante;

4.6.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos;

4.6.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato ".txt" para migração, com os respectivos layouts;

4.6.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

4.6.4.1 durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

4.6.4.2 durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

4.6.4.3 na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

4.7 Relatórios:

4.7.1. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município;

4.7.2. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;

4.7.3. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permita serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

4.8 Metodologia:

4.8.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

4.8.1.1 Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação;

4.8.1.2 Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação;

4.8.1.3 Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

4.9 Treinamento:

4.9.1 A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível gerencial, técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc;

4.9.2 Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

4.9.2.1 Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

4.9.2.2 Público alvo;

4.9.2.3 Conteúdo programático;

4.9.2.4 Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

4.9.2.5 Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);

4.9.2.6 Processo de avaliação de aprendizado;

4.9.2.7 Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

4.9.3 Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

4.9.3.1 Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

4.9.3.2 As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.

4.9.4 O período será de acordo com o descrito no cronograma proposto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA após assinatura do contrato;

4.9.5 As turmas admissíveis por curso serão:

4.9.5.1 Matutino (8h às 12h);

4.9.5.2 Vespertino (12h30min às 16h30min);

4.9.5.3 Integral (8h às 11h30min e 12h30min às 16h).

4.9.6 Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

4.9.7 Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

4.9.8 As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

4.9.9 Será fornecido, pela CONTRATADA, Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

4.9.10 As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE;

4.9.11 A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

4.9.11.1 As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

4.9.11.2 O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

4.9.11.3 Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

4.9.11.4 O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável;

4.9.11.5 A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

4.9.12 Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc;

4.10 Suporte:

4.10.1 As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser protocoladas junto à CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet;

4.10.2 Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h às 17h, de segundas às sextas-feiras;

4.10.3 No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia;

4.10.4 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;

4.10.5 A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema;

4.10.6 Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte;

4.10.7 A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS”

(anormalidade nos meios magnéticos – utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

4.11 Manutenção:

O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas. A empresa prestadora de serviços deverá realizar as devidas atualizações do sistema, de acordo com as demandas da Prefeitura Municipal de Guaçuí, e com as instruções normativas do Tribunal de Contas, e demais órgãos de fiscalização, bem como realizar visitas técnicas aos setores da Prefeitura Municipal de Guaçuí, mensalmente, ou conforme imperiosa necessidade, para realizar as atualizações e suporte técnico necessários.

5. DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS:

5.1 O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/ módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos, a serem descritos nos itens 5:

5.1.1 Sistemas Para a Administração:

ITEM	SISTEMAS
01	Recursos Humanos e Folha de Pagamento
02	Compras, Contratos e Licitações
03	Almoxarifado
04	Controle de Bens Patrimoniais
05	Portal da Transparência

6. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SISTEMA:

6.2.2 Sistema Integrado De Recursos Humanos E Folha De Pagamento:

6.2.2.1 Modulo I – Cadastro:

6.2.2.1.1 Cadastro geral das identificações dos servidores: filiação, dependentes, cônjuges e empresas que farão parte das funções de Recursos Humanos;

6.2.2.1.2 Cadastro de Funcionários, Estagiários e Autônomos;

6.2.2.1.3 Cadastro das atividades desenvolvidas pelos estagiários, bem como todo o controle do estágio;

6.2.2.1.4 Cadastro dos setores - definindo assim parte do organograma do órgão público;

6.2.2.1.5 Cadastro dos Bancos e Agências - com os quais o órgão fará suas transações financeiras;

6.2.2.1.6 Cadastro dos Estados, Municípios, País e logradouros de forma geral. “As informações básicas de natureza fixa do nosso País venham cadastradas automaticamente”;

6.2.2.1.7 Cadastros de CBO’s, profissões e CNAE – objetivando o tratamento das obrigações fiscais e trabalhistas do nosso País;

6.2.2.1.8 Cadastro dos diversos tipos de moedas – ambiente que permite cumprir obrigações com valores usando moedas específicas;

6.2.2.1.9 Cadastro dos Códigos Auxiliares – ambiente de cadastramento de vários códigos que permite o tratamento interno das funções de parametrização do sistema;

6.2.2.1.10 Tabelas de Configuração – ambiente de cadastramento de diversos dados para operação interna do Sistema;

6.2.2.1.11 Vencimentos e Descontos – Controle e cadastros de tabelas de vencimentos e descontos. Ambiente de configuração das diversas verbas que o Sistema usará para calcular a folha de pagamento e para realização dos diversos descontos e obrigações do Sistema;

6.2.2.1.12 Horários – Cadastros dos horários e definições de carga horária;

6.2.2.1.13 Folha de Pagamento – Cadastro do tipo de folha que será usado no Sistema;

6.2.2.1.14 Modelos de Documentos – Cria um documento permitindo que o usuário possa montar o seu próprio relatório com dados mesclados;

6.2.2.1.15 Cadastro de Feriados – Para cadastrar os feriados do ano, sendo que os feriados fixos serão cadastrados automaticamente, objeto que será usado no cadastro e importação do ponto eletrônico ou não;

6.2.2.1.16 Tabelas de Valores, Imposto de Renda, INSS, Salário-Família, Instituto – são tabelas contendo as informações necessárias para realização dos descontos e pagamentos automáticos do Sistema;

6.2.2.1.17 Tabela Padrão Salarial – Manipula as informações da lei de cargos e salários;

6.2.2.1.18 Tabela Auxiliar – Cadastro dos valores que não fazem parte do padrão salarial;

6.2.2.1.19 Índices de Reajuste – Realiza e guarda os índices de reajustes dos servidores;

6.2.2.1.20 Tabelas Auxiliares. Cargos – Cadastro dos cargos acompanhados dos seus atributos;

6.2.2.1.21 Centro de Custos – Cadastro do centro de custos que é uma parte do organograma de alguns órgãos;

6.2.2.1.22 Cadastro dos Tempos Averbados – Tempos averbados para contagem de tempo de serviço assim como para pagamento de A.T.S. e outras finalidades;

6.2.2.1.23 Tabelas de Ocorrências do SEFIP – Para pagamento ao INSS relativo a parte patronal;

6.2.2.1.24 Cadastro e Importação de Ponto – Este Ambiente permite cadastrar ou importar os dados de ponto dos servidores;

6.2.2.1.25 Dados Funcionais. Cadastro do servidor – Coleta dos dados dos servidores;

6.2.2.1.26 Cadastro de Dependentes – Cadastros dos dependentes para questões de IRRF e Salário-Família;

6.2.2.1.27 Observações – Cadastro das observações e todo processo de alteração de natureza profissional, saúde, curricular etc.;

6.2.2.1.28 Qualificação Profissional – Cadastro das especializações do servidor;

6.2.2.1.29 Afastamento, Cessões e Transferências – Processo de cadastro informativo do afastamento do servidor;

6.2.2.1.30 Elogios, Advertências e Punições – Cadastro informativo das situações negativas do servidor;

6.2.2.1.31 Portarias e Documentações – Cadastro dos documentos e portarias relativos aos servidores;

6.2.2.1.32 Mensagens Personalizadas – Cadastro de mensagens direcionadas ao servidor especificamente;

6.2.2.1.33 Contabilização da Folha;

6.2.2.1.34 Elementos e Fontes – Cadastra ou importa os elementos contábeis, da contabilidade para a folha, quando determinado um processo. Integração com a contabilidade;

6.2.2.1.35 Rescisão de Contrato. Tipo de Rescisão – Cadastro dos tipos de rescisão de contrato de trabalho;

6.2.2.1.36 Instituto/Atendimento – Cadastro dos Institutos de Previdência a ser usado no sistema;

6.2.2.1.37 Pensionistas/Beneficiários – Cadastro dos pensionistas de pensão judicial no sistema;

6.2.2.1.38 Deduções para Cálculo de INSS – Cadastro dos valores a serem deduzidos no INSS do servidor;

6.2.2.1.39 Férias – Cadastra os períodos de férias dos servidores;

6.2.2.1.40 Digitalização de Documentos – Realiza a digitalização dos documentos dos servidores;

6.2.2.1.41 Realiza a alteração de dados de funcionários de forma coletiva;

6.2.2.1.42 Vale-transporte – Cadastro das linhas de ônibus a serem utilizadas pelos funcionários;

6.2.2.1.43 Vale-transporte – Cadastro dos funcionários que utilizarão o vale-transporte com a quantidade de vales seja ela diária ou mensal;

6.2.2.1.44 Realizar geração coletiva dos itens:

6.2.2.1.44.1 Alteração de dados funcionais;

6.2.2.1.44.2 Admissão de funcionários;

6.2.2.1.44.3 Rescisão de funcionários;

6.2.2.1.44.4 Registro de Férias;

6.2.2.1.44.5 Diárias – Permitir o cadastro de diárias a serem utilizadas pelos servidores.

6.2.2.2 Modulo II – Folha de Pagamento:

6.2.2.2.1 Atualização Cadastro dos Lançamentos Fixos – Cadastra todos os lançamentos fixos dos servidores;

6.2.2.2.2 Cadastro dos Lançamentos Mensais – Ambiente para inserção dos lançamentos mensais;

6.2.2.2.3 Adiantamentos – Realiza a importação dos valores de descontos consignados conforme os convênios firmados;

6.2.2.2.4 Rescisão de Contrato – Calcula os valores da rescisão de contrato;

6.2.2.2.5 Geração da Rescisão de Contrato – Calcula a rescisão de contrato para mais de um servidor;

6.2.2.2.6 Pagamento de Autônomo – Cadastro de servidores autônomos em separado ao dos servidores;

6.2.2.2.7 Preparação Inicialização de Período – Ambiente de inicialização da folha a ser calculada;

6.2.2.2.8 Cálculo da Folha – Realiza o processo de cálculo. Cálculo da folha, IRRF, INSS, FGTS, Salário-Família;

6.2.2.2.9 Realiza o pagamento das diárias cadastradas dos servidores;

6.2.2.2.10 Permitir o lançamento de verbas de forma coletiva;

6.2.2.2.11 Permitir o lançamento de verbas de forma expressa, selecionando os funcionários;

6.2.2.2.12 Permitir realizar a comparação de dados da folha atual com dados de folhas anteriores;

6.2.2.2.13 Pagamento da Folha – Realiza o fechamento da folha, bloqueio de cadastro de funcionários, liberação de contracheque web, fechamento da folha, informação da data de pagamento.

6.2.2.3 Modulo III – Geração de Dados para Exportação – Via Arquivos:

6.2.2.3.1 Geração de arquivos de pagamento via bancos diversos;

6.2.2.3.2 FGTS/INSS;

6.2.2.3.3 RAIS;

6.2.2.3.4 DIRF;

6.2.2.3.5 Importação e Exportação PIS / PASEP;

6.2.2.3.6 Tickets alimentação;

6.2.2.3.7 Ministério do Trabalho (CAGED);

6.2.2.3.8 Levantamento de Dados Atuariais;

6.2.2.3.9 Geração de arquivos para realizar a contabilização automática da folha;

6.2.2.3.10 MANAD;

6.2.2.3.11 Arquivos para Tribunal de Contas;

6.2.2.3.12 Arquivos de Consignação;

6.2.2.3.13 Permite o usuário cadastrar um layout para a geração de arquivos, selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade;

6.2.2.3.14 Realizar a geração de dados para o Portal da Transparência.

6.2.2.4 Modulo IV – Relatórios:

6.2.2.4.1 Contracheque – Emite os Hollerits (contracheques) de pagamento independente do formato pré-impresso do órgão, assim como espelho em aberto do contracheque;

6.2.2.4.2 Líquido Bancário – Emite a relação bancária para pagamento ou ordem bancária da contabilidade;

6.2.2.4.3 Lançamentos Específicos – Emite relatórios contendo diversos lançamentos para conferência;

6.2.2.4.4 Cheque Bancário – Ambiente com capacidade de preenchimento de cheques;

6.2.2.4.5 Guia de INSS – Guia para pagamento dos valores de INSS de forma padronizada;

6.2.2.4.6 Guia de Instituto – Guia de pagamento dos valores de Instituto seguindo padrão previamente definido pela empresa junto a vários títulos;

6.2.2.4.7 Rescisão contratual – Imprime os formulários padronizados e atualizados, rescisão de contrato de trabalho junto a as guias de GRPS;

6.2.2.4.8 Bruto de Vencimentos e Descontos – Relatórios discriminativos das verbas pagas na folha, de forma a ressaltar os valores Brutos, os Descontos e o Líquido a ser pago;

6.2.2.4.9 Relatórios de Pensionistas – Emite os relatórios dos pensionistas de pensão judicial;

6.2.2.4.10 Folha De Pagamento – Emite a folha de pagamento de forma resumida;

6.2.2.4.11 Folha de pagamento – Emite a folha de pagamento de forma detalhada, podendo ou não incluir valores patronais;

6.2.2.4.12 Relatório de frequência – Emite o relatório de frequência dos servidores;

6.2.2.4.13 Comprovante de Rendimentos;

6.2.2.4.14 Ficha Financeira detalhada;

6.2.2.4.15 Etiquetas (cartão de ponto, correspondências, localização);

6.2.2.4.16 Tempo de serviço;

6.2.2.4.17 Aniversariantes;

6.2.2.4.18 Escala de férias;

6.2.2.4.19 Planilha de férias;

6.2.2.4.20 Aviso de férias;

6.2.2.4.21 Recibo de férias;

6.2.2.4.22 Admissão;

6.2.2.4.23 Demissão;

6.2.2.4.24 Término do Contrato;

6.2.2.4.25 Adiantamentos;

6.2.2.4.26 Tempo averbado;

6.2.2.4.27 Tempo averbado discriminado;

6.2.2.4.28 Centro de Custo;

6.2.2.4.29 Profissão;

6.2.2.4.30 Tabela de Valores;

6.2.2.4.31 Vencimentos e Descontos;

6.2.2.4.32 Resumo funcional;

6.2.2.4.33 Ficha funcional;

6.2.2.4.34 Dependentes;

6.2.2.4.35 Observações;

6.2.2.4.36 Qualificações Profissionais;

6.2.2.4.37 Afastamento, Cessões e Transferências – Relatório com informativo dos afastamentos;

6.2.2.4.38 Elogios, Advertências e Punições – Relatório das observações dos servidores;

6.2.2.4.39 Portarias e Documentações – Impressão dos documentos e portarias relativos aos servidores;

6.2.2.4.40 Situação Funcional;

6.2.2.4.41 Relatórios de Férias dos Funcionários;

6.2.2.4.42 Relatório de Bases e Valores de INSS;

6.2.2.4.43 Relatório de Bases e Valores de Instituto;

6.2.2.4.44 Relação dos salários e contribuição;

6.2.2.4.45 Requerimento de Benefício por Incapacidade;

6.2.2.4.46 Certidão de Tempo de Contribuição;

6.2.2.4.47 Impressão de modelos de documentos;

6.2.2.4.48 Permite o usuário cadastrar relatórios selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade.

6.2.2.5 Módulo V – eSocial:

6.2.2.5.1 Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial;

6.2.2.5.2 Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências;

6.2.2.5.3 Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;

6.2.2.5.4 Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010;

6.2.2.5.5 Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040;

6.2.2.5.6 Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050;

6.2.2.5.7 Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;

6.2.2.5.8 Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065;

6.2.2.5.9 Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070;

6.2.2.5.10 Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;

6.2.2.5.11 Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;

6.2.2.5.12 Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão;

6.2.2.5.13 Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;

6.2.2.5.14 Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;

6.2.2.5.15 Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos;

6.2.2.5.16 Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial;

6.2.2.5.17 O sistema deverá gravar os recibos de cada loto enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;

6.2.2.5.18 O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial;

6.2.2.5.19 Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

6.4 Sistema Integrado Compras, Licitações E Contratos:

6.4.1 Geral:

6.4.1.1 O sistema deverá armazenar as informações das aquisições iniciadas, em andamento ou concluídas: modalidade, número, tipo de licitação, objeto, responsáveis, comissão de licitação, data e hora de abertura, entrega dos envelopes, participantes, processo administrativo, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;

6.4.1.2 O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, emissão de autorização de empenho, autorização de fornecimento ou ordem de serviço;

6.4.1.3 O sistema deverá possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

6.4.1.3.1 Publicação do processo;

6.4.1.3.2 Emissão do mapa comparativo de preços;

6.4.1.3.3 Emissão do preço médio para a reserva orçamentária;

6.4.1.3.4 Emissão das atas de abertura, julgamento e resultado;

6.4.1.3.5 Interposição de recurso;

6.4.1.3.6 Parecer jurídico;

6.4.1.3.7 Homologação e adjudicação.

6.4.1.4 Permitir o registro dos fornecedores, com a possibilidade de emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência numérica do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, incluindo o ramo de atividade e a documentação apresentada;

6.4.1.5 Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações, possibilitando informar que motivo, suspensão, impedimento ou declaração de inidoneidade;

6.4.1.6 Possibilitar ativar ou inativar fornecedores, materiais, serviços, secretaria e local;

6.4.1.7 Controlar a validade dos documentos do fornecedor através da emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos a vencer/vencidos;

6.4.1.8 Permitir o cadastramento e controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;

6.4.1.9 Deverá identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014, associado ao cadastramento do tipo da empresa que está devidamente enquadrada no benefício da Lei;

6.4.1.10 No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de nome, unidade, tipo, grupo e subgrupo. Deve conter ainda um campo para informar a descrição sucinta e detalhada do material;

6.4.1.11 Possibilitar a definição parametrizada de códigos através do uso de máscara no cadastro de locais e materiais;

6.4.1.12 Disponibilizar recurso que possibilite inativar ou excluir produtos duplicados, mas que possuem códigos diferentes. Assim, reduz-se os itens que possuem o mesmo gênero a um padrão ou modelo específico;

6.4.1.13 Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;

6.4.1.14 Permitir criação das solicitações de compras e/ou solicitações de serviços pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente autorizados;

6.4.1.15 Emitir resumo dos pedidos de compras em andamento, informando em que fase os mesmos se encontram e também detalhando a sua tramitação no sistema de protocolo;

6.4.1.16 Permitir cancelamento, autorização ou reprovação das solicitações de compras. Somente pedidos devidamente liberados eletronicamente, devem chegar à etapa de efetivação da compra;

6.4.1.17 Ter recurso de agrupamento de vários pedidos de compras para fins de formação do processo licitatório;

6.4.1.18 Permitir a classificação da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;

6.4.1.19 O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite das modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;

6.4.1.20 Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;

6.4.1.21 Permitir gerar um processo de compra/licitação, tendo como base a exportação de valores médios, mínimos ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;

6.4.1.22 Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

6.4.1.23 Deverá possibilitar o julgamento para classificação automática das propostas das empresas;

6.4.1.24 Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;

6.4.1.25 Possibilitar criar modelos de documentos padronizados sem que seja necessário criar vários modelos para licitações diferentes;

6.4.1.26 Permitir a Suspensão, Cancelamento ou Anulação da Licitação ou Dispensa mediante registro de parecer para o procedimento;

6.4.1.27 Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas de compras e licitações;

6.4.1.28 Para formalização de compras/licitações, permitir copiar itens de processos anteriores, evitando desta forma a redigitação de dados de processos similares;

6.4.1.29 Verificar e bloquear, verificar e alertar ou simplesmente não verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;

6.4.1.30 Permitir o encaminhamento e parecer jurídico;

6.4.1.31 Permitir o registro, preparação e emissão da minuta de edital;

6.4.1.32 Permitir o registro, preparação e emissão do edital;

6.4.1.33 Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;

6.4.1.34 Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;

6.4.1.35 Disponibilizar a Lei de Licitações e pregão em ambiente hipertexto;

6.4.1.36 O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Presencial, conforme indicados a seguir:

6.4.1.36.1 O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pelo Pregoeiro / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;

6.4.1.36.2 O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que o Pregoeiro tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negocia;

6.4.1.36.3 Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;

6.4.1.36.4 Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;

6.4.1.36.5 Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;

6.4.1.36.6 Permitir registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;

6.4.1.36.7 Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, possibilitando ainda aos fornecedores participantes, ter uma visão global do andamento do pregão;

6.4.1.36.8 Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;

6.4.1.36.9 Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);

6.4.1.36.10 Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;

6.4.1.36.11 Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;

6.4.1.36.12 Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de relatórios gerenciais;

6.4.1.36.13 Permitir a habilitação / inabilitação de fornecedor;

6.4.1.36.14 Emitir relatório de histórico de lances do pregão.

6.4.1.37 Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico:

6.4.1.37.1 O sistema deverá permitir o registro de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento das quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

6.4.1.37.2 As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: número/ano da requisição, data, fornecedor/credor, valor, local, justificativa, item, quantidade;

6.4.1.37.3 Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;

6.4.1.37.4 Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;

6.4.1.37.5 Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;

6.4.1.37.6 Permitir o realinhamento/reajustes de preços da ata registrada, mediante contrato.

6.4.1.38 Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;

6.4.1.39 Possibilitar a inclusão de contratos e convênios formalizados a partir de um processo de aquisição por compra ou licitação, carregando todas as informações de forma integrada de fornecedores, modalidade de licitação ou dispensa e itens, integrando as informações com o módulo contábil. Deve ainda:

6.4.1.39.1 Permitir o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamentos e rescisão;

6.4.1.39.2 Permitir detalhamento dos itens do contrato, informando a quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário;

6.4.1.39.3 Permitir a formalização e detalhamento dos itens do Termos Aditivos;

6.4.1.39.4 Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;

6.4.1.39.5 Permitir controle de número de contratos e aditivos;

6.4.1.39.6 Permitir cadastro dos fiscais de contratos;

6.4.1.39.7 Permitir o registro das obrigações contratuais (Forma de Pagamento, Forma de Fornecimento, Prazo de Execução, Multa Rescisória, Multa por Inadimplência e garantia contratual;

6.4.1.39.8 Emitir relatório de Razão do Contrato;

6.4.1.39.9 Possibilitar o controle das etapas de execução contratual e percentual de entrega/execução;

6.4.1.39.10 Permitir geração de parcelas de pagamentos, bem como, registrar as baixas dos pagamentos efetuados.

6.4.1.40 Permitir geração automática de autorização de empenho e autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;

6.4.1.41 Permitir a geração de anulação de autorização de empenho e anulação de autorização de fornecimento.

6.5 Sistema Integrado De Almoxarifado:

6.5.1 Geral:

6.5.1.1. Permitir a realização de Entradas através do documento de autorização de execução contratual (Autorização de Fornecimento) gerado pelo sistema de Compras, de modo que possam ser realizadas tantas quantas entradas forem necessárias;

6.5.1.2 Possibilitar o acesso/integração às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando redundância no cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc.;

6.5.1.3 Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

6.5.1.4 Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, nome, descrição e outros;

6.5.1.5 Permitir a geração e controle efetivo de solicitação/requisição de materiais;

6.5.1.6 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

6.5.1.7 Controlar a entrada de materiais recebidos em doação;

6.5.1.8 Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;

6.5.1.9 Possuir rotina de Fechamento Mensal, utilizada para bloquear as entradas e saídas de forma a evitar qualquer alteração referente aos meses já encerrados;

6.5.1.10 Registrar as entradas de materiais por transferência entre os almoxarifados existentes na entidade;

6.5.1.11 O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;

6.5.1.12 O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;

6.5.1.13 Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;

6.5.1.14 O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;

6.5.1.15 O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiam os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;

6.5.1.16 Possibilitar análise de consumo mensal através da emissão de relatório gerencial;

6.5.1.17 O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;

6.5.1.18 Permitir o lançamento no sistema patrimonial a partir da entrada de produtos;

6.5.1.19 Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;

6.5.1.20 O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;

6.5.1.21 O sistema deverá permitir a saída por consumo, doação, inventário, perda ou transferência/empréstimo;

6.5.1.22 Permitir a realização de inventários para registro da contagem física de itens, visando garantir altos níveis de acuracidade do saldo do sistema em relação à situação real;

6.5.1.23 Registrar a comissão de inventário responsável por promover a contagem física dos itens em estoque nos diversos almoxarifados;

6.5.1.24 Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: data, quantidade, valor unitário e valor total para efeitos contábeis;

6.5.1.25 Permitir a emissão do relatório de histórico de movimentação de materiais com as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo;

6.5.1.26 Permitir controlar as cotas quantitativas e financeiras por local para racionalização e economia dos materiais, desta forma, os setores poderão solicitar somente o estritamente necessário para atendimento às demandas da unidade;

6.5.1.27 Permitir controlar o Ponto de Reposição de Materiais (Estoque Mínimo e Máximo);

6.5.1.28 Permitir a emissão de relatório de gastos por local;

6.5.1.29 Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor;

6.5.1.30 Permitir a emissão de relatório de boletim de recebimento de material;

6.5.1.31 Permitir a emissão de relatório de consumo médio de material;

6.5.1.32 Permitir a emissão de relatório de etiquetas para identificação da localização dos materiais dentro do estoque físico;

6.5.1.33 Permitir a emissão de relatórios destinados à prestação de contas;

6.5.1.34 Permitir a emissão de relatório sintético de saldo físico e financeiro por almoxarifado;

6.5.1.35 Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;

6.5.1.36 Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.

6.6 Sistema Integrado De Controle De Bens Patrimoniais:

6.6.1 Geral:

6.6.1.1 O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados e mecanismos para localização por local/setor, tipo (grupo) e código de material, número de patrimônio, classe, processo, número do documento de aquisição, data de aquisição e descrição do tombamento;

6.6.1.2 O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo unidade administrativa responsável, dados de endereço do imóvel, informações de coordenadas geográficas, inscrição municipal, dados de registro de cartório (escritura, folha, livro), medidas e área construída, proprietário anterior e atual, valor de aquisição, data de avaliação, reavaliações e suas respectivas depreciações mensais e acumulada;

6.6.1.3 Permitir a inclusão de bens móveis com geração de numeração automática a partir do último número existente;

6.6.1.4 Visualizar no cadastro do bem a situação do bem, se está ativo ou baixado, além do estado de conservação (ótimo, bom, regular e ruim), classe, vida útil, localização, responsável, valor de aquisição e fornecedor;

6.6.1.5 Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;

6.6.1.6 Registrar o armazenamento dos históricos de todas as operações realizadas como avaliações, reavaliações e depreciações, bem como, registrar a vida útil, valor residual e metodologia da depreciação;

6.6.1.7 Permitir a transferência dos bens de forma individual, coletiva ou por lote dos bens;

6.6.1.8 Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas;

6.6.1.9 Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as suas movimentações;

6.6.1.10 Permitir o registro de bens em grandes quantidades, através do método de duplicação de bens, onde é possível inserir o número de placa inicial e final;

6.6.1.11 Possibilitar o registro e impressão do Termo de Transferência Patrimonial;

6.6.1.12 Possibilitar o registro e impressão do Termo de Baixa Patrimonial;

6.6.1.13 Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletiva dos bens;

6.6.1.14 Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;

6.6.1.15 Permitir o registro do inventário dos bens patrimoniais;

6.6.1.16 O sistema deverá emitir relatório sobre o inventário, de bens, informando se os bens foram localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor ou ainda não localizados;

6.6.1.17 Emitir relatórios destinados à prestação de contas;

6.6.1.18 Permitir o cadastro de seguros dos bens patrimoniais;

6.6.1.19 Permitir o cadastro de Manutenção / Reparos de Bens Patrimoniais;

6.6.1.20 O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;

6.6.1.21 Permitir integração com software de Inventário Patrimonial Mobile, com tecnologia de captura automática de dados por meio de aparelhos celulares ou tablets, possibilitando a leitura, identificação, comunicação, cadastro e importação/exportação via cabo ou Wi-Fi de informações com o banco de dados de modo rápido e seguro. Deve ainda:

6.6.1.21.1 Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;

6.6.1.21.2 Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem;

6.6.1.21.3 Permitir o registro de novo bem;

6.6.1.21.4 Permitir o registro de fotos a partir da câmera do aplicativo;

6.6.1.21.5 Possibilitar a exibição da (s) imagem (s) do bem;

6.6.1.21.6 Possibilitar o registro de responsabilidade do bem;

6.6.1.21.7 Possibilitar a atualização do estado de conservação do bem;

6.6.1.21.8 Ser compatível com sistema androide.

6.11 Sistema De Portal Da Transparência:

6.11.1 Geral:

6.11.1.1 Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;

6.11.1.2 A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);

6.11.1.3 Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor (es);

6.11.1.4 Possuir consulta de dados dos contratos originários de processos de licitações demonstrando o (s) aditivo (s), se houver;

6.11.1.5 Disponibilizar consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;

6.11.1.6 Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;

6.11.1.7 Divulgar informações para consulta sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;

6.11.1.8 Possuir consulta dos dados da frota do município;

6.11.1.9 Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas, despesas empenhadas, liquidadas e pagas, demonstrando toda a classificação da despesa;

6.11.1.10 Divulgar informações para consulta dos dados dos orçamentos das despesas e receitas;

6.11.1.11 Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;

6.11.1.12 Divulgar informações para consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;

6.11.1.13 Divulgar informações dos servidores, tais como: matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;

6.11.1.14 O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;

6.11.1.15 Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;

6.11.1.16 Possibilitar a publicação de arquivos no Portal da Transparência e, exportação de dados das consultas disponíveis para emissão de relatório, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;

6.11.1.17 O sistema deverá possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando toso os recursos de acessibilidade disponíveis, incluindo autocontrate, reduzir ou aumentar fonte para elementos textuais;

6.11.1.18 Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;

6.11.1.19 O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;

6.11.1.20 Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade coma Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;

6.11.1.21 Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;

6.11.1.22 Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações, contratos e aditivos em um só lugar;

6.11.1.23 Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

6.11.1.24 Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;

6.11.1.25 Possuir sessão específica de arquivos para termo de convênios;

6.11.1.26 Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;

6.11.1.27 Possuir sessão de Perguntas Frequentes, indicando as perguntas e suas respectivas respostas;

6.11.1.28 O portal deverá possuir sessão de consultas externas, indicando outros sites correlacionados;

6.11.1.29 Possuir sessão de mapa do site no Portal, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;

6.11.1.30 Permitir gerar relatórios e/ou exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV, inclusive abertos e não proprietários;

6.11.1.31 Disponibilizar um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), informando seu endereço físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa, se houver.

07 - Da Demonstração Do Software

7.1 A empresa melhor classificada, deverá em no máximo 05 (cinco) dias, a partir da data de convocação feita pela comissão de licitação, apresentar o software para Equipe Técnica do Município de Guaçuí/ES, formada por um membro de cada setor para a avaliação dos respectivos módulos dos sistemas, designada pelo Secretário Municipal de Administração, para este fim, devendo no ato da apresentação detalhar as soluções que se enquadram à cada item que descreve as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS contidas/descritas no Termo de Referência;

7.2 A empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo Projeto Básico que a empresa tenha declarado atender. Para tanto, a empresa deve trazer os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados sob pena de desclassificação, podendo a Equipe Técnica, se entender necessário, exigir demonstração em equipamento pertencente ao Município de Guaçuí. Todo e qualquer questionamento técnico durante a apresentação dos sistemas, ficará restrito apenas à Comissão de Avaliação;

7.3 Na demonstração, o sistema ofertado deverá minimamente atender aos requisitos técnicos e funcionalidades para cada módulo, descritos neste Projeto Básico, tais requisitos se justificam tão somente para atender as necessidades técnicas operacionais e legais de cada setor do Município de Guaçuí devendo ser atendidos pela empresa proponente;

7.4 O pedido de apresentação deverá ser protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, situado à Praça João Acacinho, 01, Centro, Guaçuí/ES, CEP 29560-000, informando o dia e horário que será feita a demonstração do sistema para a equipe de avaliação designada pela Secretaria de Administração possa avaliar;

7.5 A demonstração de todos os requisitos deverá ser realizada em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Guaçuí e concluída num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data marcada para o seu início;

7.6 A apresentação deverá ser autoexplicativa, de forma que a equipe possa identificar todos os itens descritos nas ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO;

7.7 Estando a solução apresentada em conformidade com o descritivo das especificações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA, a Equipe Técnica terá um prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um Atestado de Demonstração de Software, o qual servirá de fundamento à decisão do Pregoeiro sobre a sua aceitabilidade da proposta;

7.8 Havendo alguma solução em desacordo com o descritivo das especificações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA pela empresa proponente na demonstração da amostra do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências;

7.9 Somente a Equipe Técnica designada poderá, durante a demonstração do Sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos;

7.10 Questionamentos que não sejam da Equipe Técnica deverão ser feitos via protocolo na sede da Prefeitura.

8 - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

8.1 Será utilizado o valor estimado da contratação o apresentado em cotação de preços, conforme anexo.

9 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 A Dotação Orçamentária ficará por conta do órgão solicitante.

10 - PRAZO DE EXECUÇÃO

10.1 A execução do serviço deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias do recebimento da Ordem de Serviço. Iniciados os procedimentos para implantação dos sistemas, os mesmos deverão ser finalizados em até 45 (quarenta e cinco) dias. Iniciados os procedimentos de migração e/ou conversão de dados, os mesmos deverão ser finalizados em até 45 (quarenta e cinco) dias;

10.2 Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de Guaçuí/ES iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, os mesmos poderão ser solicitados à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade.

11 - LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

11.1 Os locais para funcionamento dos sistemas serão indicados pelas Secretarias Municipais e demais órgãos.

12 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser protocolizada juntamente com a solicitação de pagamento (conforme modelo anexo);

12.2 A Prefeitura Municipal de Guaçuí/ES promoverá o pagamento mensalmente, em conta corrente, mediante ordem bancária, num prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do ateste na Nota Fiscal/Fatura realizado por servidor designado.

13 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Fornecer o serviço solicitado, cotado em estrita conformidade com as especificações de sua proposta, à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja nos preços, quer seja nas condições estabelecida;

13.2 A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

13.3 A CONTRATADA arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

13.4 A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;

13.5 Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma anexo;

13.6 Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da CONTRATANTE;

13.7 Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da CONTRATANTE, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;

13.8 Solicitar junto à CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE;

13.9 Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica;

13.10 Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos;

13.11 Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;

13.12 Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

13.13 Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e/ou servidores da CONTRATANTE, em local a ser definidos pela mesma;

13.14 Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da CONTRATANTE;

13.15 A CONTRATADA prestará todo e qualquer suporte à CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;

13.16 Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e

documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

13.17 Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da CONTRATANTE, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação;

13.18 Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela CONTRATANTE, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas;

13.19 A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

13.19.1 Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
13.19.2 Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito (s) pelo CONTRATANTE, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
13.19.3 Atender prontamente a quaisquer reclamações;
13.19.4 Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;
13.19.5 Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

13.20 A CONTRATADA não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;

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

13.22 Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 08 (oito) horas de duração;

13.23 Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a

CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;

13.24 Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

13.25 Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

13.26 Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei n° 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

13.27 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, durante o período que precede execução do serviço;

13.28 Cabe a empresa contratada os ônus do deslocamento de seus instrutores até os locais de realização das oficinas. Quando ocorrer acompanhamento dos instrutores aos campeonatos, jogos intermunicipais e demais competições fora do Município, à empresa será responsável pelo deslocamento dos instrutores até o município de Castelo;

13.29 Todo acesso remoto, quando para realizar alterações no sistema, deverá ser feito com senha de operadores da CONTRATADA;

13.30 A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada acerca de eventuais atualizações realizadas no sistema e deverá disponibilizar mensalmente Equipe Técnica (com operadores de todos os sistemas) para visita in loco.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o previsto neste instrumento;

14.2 Comunicar imediatamente à empresa CONTRATADA, por escrito, ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

14.3 Atestar a execução do serviço por meio do servidor designado para fiscalização do contrato;

14.4 Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

14.5 A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;

14.6 A CONTRATANTE compromete-se a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deva ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;

14.7 A CONTRATANTE compromete-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;

14.8 Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no (s) banco (s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE;

14.9 Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor;

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

14.11 A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou os acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças;

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

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

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

14.15 Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

14.16 Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto;

14.17 A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

15 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 De acordo com o artigo 7º da Lei 10.520/02 e subsidiariamente Lei 8.666/93.

16 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 A execução das obrigações contratuais será fiscalizada através de Fiscais a serem nomeados pelos Secretários Municipais de cada pasta.

17 VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 O contrato terá vigência pelo período de 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogado na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

17.2 O Contrato poderá ser prorrogado com correção anual pelo IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado).

Wendel do Nascimento
Gerente de Almoxarifado e Patrimônio

ANEXO IV
MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL

A
Prefeitura Municipal de Guaçuí
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2020

Proposta comercial para o Pregão Nº 062/2020, cujo objeto é **contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada,** solicitado pelo SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, conforme as condições e especificações constantes deste Edital e de seus Anexos.

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Telefone/fax:
E-mail:

ITEM	SERVIÇO	UNID	PREÇO UNIT.	TOTAL

a) Declaro que nos preços propostos, encontra-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas deste Edital e seus Anexos.
b) A validade dos preços e condições desta proposta é de 90 (noventa) dias a contar da data de abertura da Sessão de Julgamento do referido Pregão Presencial
c) O prazo de garantia dos produtos é de _____.

Local e Data.

_____

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)
Razão Social
CNPJ

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

A
Prefeitura Municipal de Guaçuí
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2020

Assunto: Declaração de Atendimento de Exigências Habilitatórias para participação no Pregão Presencial nº. 062/2020 e de inexistência de fatos impeditivos para habilitação.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável (is) legal (is) pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ DECLARA, **sob as penas da lei**, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/06, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/06, bem como inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório relativo ao PREGÃO PRESENCIAL Nº **062/2020** da Prefeitura Municipal de Guaçuí-ES, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data.

_____
Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)
Razão Social
CNPJ

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

A
Prefeitura Municipal de Guaçuí
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2020

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com sede na rua/avenida _____, nº. _____, Bairro _____, na cidade de _____ (_____), por intermédio de seu representante legal o (a) sr. (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº. _____, SSP/_____ e inscrito no CPF sob o nº. _____,DECLARA que se enquadra na condição de MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), constituídas na forma de Lei Complementar nº. 123/2006. Declara ainda que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos inciso do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006.

Local e Data.

_____
Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)
Razão Social
CNPJ

ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GUAÇUÍ-ES E A EMPRESA _____, NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça João Acacinho, 01 – nesta cidade, inscrito no CNPJ/MF n.º 27.174.135/0001-20, neste ato representado por seu (sua) Diretor (a) ....., brasileiro (a), casado (a) , residente e domiciliado (a) nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, a Empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º....., sediada na....., doravante denominada CONTRATADA, em decorrência do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2020** e observados os preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Federal nº 8.666/1993, resolvem firmar o presente **CONTRATO**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

1 – OBJETO

Esta licitação tem por objeto a **contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada,** solicitado pelo SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, conforme as condições e especificações constantes deste Edital e de seus Anexos.

2– PEÇAS INTEGRANTES DO CONTRATOTERMO

2.1– A execução deste contrato obedecerá às normas e especificações que serviram de base no Edital Pregão Presencial nº 062/2020, e seus anexos, os quais independentemente de transcrição, passam a integrar esse instrumento Contratual, em conformidade com a Lei nº. 8.666 de 21 de Junho de 1993, e suas alterações, a qual terá aplicabilidade também onde o contrato for omisso.

Parágrafo único – A execução deste contrato obedecerá às normas e especificações que serviram de base no Edital Pregão Presencial nº 062/2020, as quais independentemente de transcrição, passam a integrar esse instrumento Contratual.

3 – PREÇO E CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

3.1 - Pelo objeto ora adquirido a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor global de R$ _____ (_____).

3.2 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos, mediante apresentação da correspondente nota fiscal atestada pelo responsável da Secretaria solicitante.

3.3 - O pagamento efetuado não implica reconhecimento pela CONTRATANTE de adimplemento por parte da CONTRATADA relativamente às obrigações previdenciárias, sociais, trabalhistas, tributárias e fiscais, nem novação em relação a qualquer regra constante destas especificações.

3.3.1 - No preço, conforme o Pregão Presencial, já está incluído os custos e despesas, inclusive prestação de garantia, transporte, combustíveis, taxas, impostos, embalagens, seguros, licenças, despesa de frete, pessoal para instalação e encargos sociais que incidam ou venham a incidir, relacionados com fornecimento dos produtos e prestação de serviços e todas as despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado.

3.3.2 - Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

3.3.3 – A Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

3.3.4 - Somente após haver sanado as falhas e irregularidades apontadas, a CONTRATADA será considerada apta para o recebimento do pagamento correspondente.

4 – REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

4.1 - Os preços poderão ser alterados, nos termos da legislação vigente, respeitado, sempre, o princípio constitucional e legal do equilíbrio econômico-financeiro deste Contrato.

4.2 - Caberá à CONTRATADA solicitar as alterações devidas, fornecendo os documentos que justifiquem e comprovem variação significativa dos preços.

5 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 – O prazo de vigência do contrato objeto desta licitação terá início no ato de sua assinatura e seu término se dará em até 04 (quatro) meses, podendo ser prorrogado, a critério da Administração.

6 – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1 – A Prestação de Serviços será iniciada em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

6.1.1 - Os serviços serão executados de acordo com o contido no Termo de Referência.

6.2 - A execução será fiscalizada por responsável indicado pela contratante.

6.3 - A CONTRATADA, após assinatura do contrato, obriga-se a trocar, às suas expensas no prazo ajustado, os serviços que vierem a ser recusados pela CONTRATANTE, hipótese em que não ocorrerá pagamento enquanto não for satisfeito o objeto do contrato.

6.4 – A fiscalização e o acompanhamento do recebimento do objeto do Contrato, com fundamento no Art. 67 da Lei 8.666/93, caberão ao **CONTRATANTE,** que, a seu critério, e, por meio de servidor designado pelo **CONTRATANTE**, deverá exercê-lo de modo amplo, irrestrito e permanente, em todas as fases de execução das obrigações, inclusive quanto ao desempenho do Contratado, sem prejuízo do dever deste de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

Parágrafo 1º - O Contratado declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE.

Parágrafo 2º - A existência e atuação da fiscalização do Contratante em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva do Contratado quanto à integridade e à correção da execução das atividades a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros.

7 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotação orçamentária próprio Órgão abaixo discriminada para o exercício de 2020.

- **Ficha:** 13
  Código: 15001501.1751200302.090.33903900000 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica;

8 - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

8.1 - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1 - Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;

8.1.2 - Efetuar os pagamentos devidos pelo fornecimento do objeto, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste Contrato;

8.1.3 - Permitir acesso dos empregados da empresa CONTRATADA às suas dependências para a execução do objeto;

8.1.4 - Exercer a fiscalização sobre os equipamentos fornecidos, observando preços, quantitativos e as especificações;

8.1.5 - Atestar e receber os produtos efetivamente fornecidos de acordo com o Termo de Referência e as cláusulas deste Contrato;

8.1.6 - Comunicar oficialmente à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada no fornecimento, bem como quaisquer falhas verificadas no cumprimento do que disposto deste Contrato;

8.1.7 - Solicitar a troca dos itens que não atenderem às especificações constantes do Termo de Referência – Anexo III do Pregão Presencial nº 062/2020;

8.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

8.2.1 – Entregar os produtos de acordo com o previsto nas especificações constante no Termo de Referência – Anexo III do Pregão Presencial nº 062/2020 e com as cláusulas deste CONTRATO;

8.2.2. - Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/93;

8.2.3 - Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;

8.2.4 - A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

8.2.5 - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência, bem como encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação proveniente deste Contrato;

8.2.6 - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;

8.2.7 - A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

8.2.8 - A CONTRATADA declara, no ato de celebração do presente contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.2.9 – A Contratada estará sujeita a todas as responsabilidades previstas na Lei 8.666/93.

9 - DA RESCISÃO

9.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

9.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no fornecimento do objeto;

V - a paralisação do fornecimento dos produtos sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

IX - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos produtos já entregues, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XV - a supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

9.2.1. A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.3. - A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos **I** à **XIII** do item **9.2**;

II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração;

III - judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo único: A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

10.1 - A empresa contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento dos objetos adjudicados, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações e do art. 7º da Lei 10.520/02, a saber:

10.1.1 – Pelo não cumprimento do objeto, bem como o atraso injustificado, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa pelo atraso no prazo de entrega até o sétimo dia, calculada pela fórmula:

M = 0,03 x C x D

Onde:
M = valor de multa
C = valor da obrigação
D = número de dias em atraso

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta de preços:

- Para atrasos superiores a 07 (sete) dias;
- Pelo descumprimento de outros itens deste edital e/ou da proposta apresentada;

d) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento para contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo de até 02 (dois) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que se promova a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior. A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva da Prefeita Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

10.1.4 – Pelo não fornecimento dos produtos descritos, poderá ainda a autoridade competente revogar a licitação ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazer o fornecimento e prestação de serviços, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

10.1.5 - A totalidade das multas previstas neste Contrato não poderá exceder o limite de **15% (quinze por cento)** de seu valor global, durante toda a sua vigência.

10.1.5.1 - Os valores das multas porventura aplicadas serão descontados, **sem aviso prévio,** dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ao adjudicatário ou cobrados judicialmente.

10.1.6 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei 8.666/93.

11 – ADITAMENTO

11.1 - Este Contrato poderá ser alterado, nos termos e limites da legislação vigente, e sempre por meio de Termo Aditivo.

12 - PEÇAS INTEGRANTES DO CONTRATO

12.1 O presente contrato está vinculado ao Edital de Pregão Presencial 062/2020 e seus anexos e, de conformidade com a Lei nº.8.666 de 21 de Junho de 1993, e suas alterações, a qual terá aplicabilidade também onde o contrato for omisso.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - A Contratada compromete-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, condições estas de habilitação e qualificação inicialmente exigidas.

13.2 - Regem o presente contrato, inclusive quanto às sanções e hipóteses de rescisão contratual a Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas complementares, aplicáveis à execução deste e especialmente aos casos omissos.

14 – FORO

14.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Guaçuí-ES para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato.

15 – ACEITAÇÃO

15.1 - E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Guaçuí-ES, ___ de _____ de 2020.

_____

Contratante

_____

Contratada

Testemunhas:

_____

_____

ANEXO VIII
TABELA DE ITENS – TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	MÉDIA	QTD.	TOTAL
01	Implantação de Software de Recursos Humanos	**Serv.**	**1.500,00**	**01**	**1.500,00**
02	Implantação de Software de Compras, contratos e licitação	**Serv.**	**1.500,00**	**01**	**1.500,00**
03	Implantação de Software de almoxarifado	**Serv.**	**1.500,00**	**01**	**1.500,00**
04	Implantação de Software de bens patrimoniais	**Serv.**	**1.500,00**	**01**	**1.500,00**
05	Implantação de Software do portal da transparência	**Serv.**	**1.500,00**	**01**	**1.500,00**
06	Serviços de Recursos Humanos	**Meses**	**1.800,00**	**04**	**7.200,00**
07	Serviços de compras, contratos e licitações	**Meses**	**850,00**	**04**	**3.400,00**
08	Serviço de almoxarifado	**Meses**	**850,00**	**04**	**3.400,00**
09	Serviço de bens patrimoniais	**Meses**	**850,00**	**04**	**3.222,56**
10	Serviço do portal da transparência	**Meses**	**850,00**	**04**	**5.200,00**
TOTAL					**29.922,56**