PREGÃO PRESENCIAL Nº002/2023-PROCESSO Nº005/2023

EDITAL 004/2023

TERMO DE RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET

Declaro para os devidos fins que retirei integralmente junto ao endereço eletrônico: www.eliasfausto.sp.gov.br, o EDITAL e seus ANEXOS referente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº002/2023.**

OBJETO: **"Contratação de empresa especializada em transformação de documento físico em formato digital e cessão de uso de software para gestão documental e outros serviços correlatos, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência do Edital"**

Nome da Empresa:

Endereço:

Bairro:

Cidade: **Estado:**

Telefone: **E-mail:**

Pessoa para Contato:

Data da Retirada do Edital:

IMPORTANTE: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER PREENCHIDO (DIGITADO PREFERENCIALMENTE) E ENVIADO ATRAVÉS DO E-MAIL: LICITACAO@ELIASFAUSTO.SP.GOV.BR, AOS CUIDADOS DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

A Prefeitura do Município de Elias Fausto não se responsabilizará pelo não envio de informações posteriores (julgamento / suspensão / esclarecimentos, etc.), referentes ao Edital, caso a empresa não preencha e transmita as informações acima descritas.

PREGÃO PRESENCIAL Nº002/2023-PROCESSO Nº005/2023

EDITAL 004/2023

1. PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Elias Fausto – Estado de São Paulo, torna público, com autorização do Prefeito do Município, Sr. Maurício Baroni Bernardinetti, para o conhecimento de quantos possam interessar, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL sob nº 002/2023,** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, por execução por preço global, visando a **"Contratação de empresa especializada em transformação de documento físico em formato digital e cessão de uso de software para gestão documental e outros serviços correlatos, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência do Edital".** A presente licitação será processada e julgada com base nas normas contidas na Lei Federal nº.10.520 de 17/07/2002, o Decreto Municipal nº 3.043, de 12 de Setembro de 2005, Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123, de 14 de setembro de 2006 e alterações, além das cláusulas deste Edital e seus Anexos.

1.2 - A sessão de processamento do Pregão Presencial será realizada no Auditório do Paço Municipal, situado na Rua Siqueira Campos, nº.100, Centro, iniciando-se no dia **06 de abril de 2023 às 09:30hrs** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1.3 – Integram este ato convocatório os seguintes ANEXOS:
ANEXO I – Termo de Referência;
ANEXO II – Modelo de Procuração/Credenciamento;
ANEXO III - Modelo de Proposta;
ANEXO IV - Declaração para o fim de atendimento ao inciso V do art.27 da Lei 8.666/93;
ANEXO V - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação e Outros;
ANEXO VI - Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte
ANEXO VII - Declaração de inexistência de impedimento para licitar ou contratar;
ANEXO VIII - Folha de dados para elaboração de contrato;
ANEXO IX – Minuta de Contrato;
ANEXO X – Termo de Ciência e Notificação Contratos ou Atos Jurídicos Análogos.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto do presente Edital é a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, visando a **"Contratação de empresa especializada em transformação de documento físico em formato digital e cessão de uso de software para gestão documental e outros serviços correlatos, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência do Edital"**

3 – DO PREÇO

3.1 - No valor a ser ofertado deverá estar incluso todos os custos com impostos, taxas, tributos, fretes, pessoal necessário à execução dos serviços e outros, não será admitido nenhum custo adicional além do proposto inicialmente.
3.2 - Face ao disposto no art. 65 parágrafo 1º. da Lei Federal nº.8666/93, em sua atual redação, as quantidades de que se trata o item 1.1**,** poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

4 – DO PRAZO

4.1. - O objeto da presente contratação será executado em **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, mediante interesse da Administração, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

5 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1 - As despesas decorrentes serão atendidas com recursos previstos no orçamento vigente e parte a ser consignada nos orçamentos subsequentes, através da Funcional Programática 2023 - Gabinete e

Dependências - Fichas nºs 25,26,28; Fundo Social de Soliedariedade - Fichas nºs 33; Secretaria da Cultura e Esporte - Fichas nº 44, 45 ,55, 56, 59, 60, 63, 65, 66, 67,71, 85,86,87,88,99,100,101; Secretaria de Desenvolvimento Social - Fichas nºs 111,112,115,119,120,124; Secretaria de Segurança Pública - Fichas nºs 132,133; Secretaria de Admnistração e Finanças – Fichas nºs 144,145,149; Secretaria da educação - Fichas nºs 166, 167, 176, 177,179, 184, 185, 194, 195,199, 202 ,204, 205, 207, 217, 218, 228, 229, 240, 241,243,251; Secretaria da Saúde – Fichas nºs 267,270,271,281,282,289,290,301,311,312,321; Secretaria de obras e engenharia – Fichas nºs 334,335,336,337,346,348,351,352,360,361 / Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação de Pessoa Jurídica - Outros Serviço de Terceiros - Pessoa Jurídica

6 - DA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar da presente licitação *pessoa jurídica,* que atenda a todas as condições exigidas neste edital, observados os necessários requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira.

6.2. Só poderá apresentar ou solicitar quaisquer documentos, manifestar-se ou representar qualquer empresa licitante no presente certame, representante legal habilitado, devendo apresentar os seguintes documentos:

I - Documento oficial de identidade;

II - **PROCURAÇÃO POR INSTRUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR** (acompanhado com os atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, contrato social, requerimento de empresário individual, etc, nos quais estejam expressos poderes para o outorgante exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura). A procuração ainda deverá indicar outorga de poderes para, na forma da lei, representar a licitante e praticar os atos a que se destinam, interpor recursos administrativos, apresentar documentos de habilitação e proposta de preços, assinar ata e os demais fins pertinentes ao certame, em nome da licitante, poderes para, na forma da lei, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante.

6.2.1. Caso o representante seja sócio da empresa licitante com poderes de representação, sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual, deverão ser apresentados juntamente com o documento de identidade, documentos que comprovem tal condição (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc), nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.3 - Não será permitida a participação de empresas em consórcios.

6.4 - **SERÁ VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS NA LICITAÇÃO**, **Quando**:

6.4.1. O ramo de atividade da empresa seja incompatível com o objeto desta licitação.

6.4.2. Declaradas inidôneas para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93), com efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública (**Súmula nº 51** – Resolução nº 10/2016 – TCESP).

6.4.3. Declaradas impedidas e suspensas de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), junto às esferas de Governo do Município de Elias Fausto (Súmula nº 51 – Resolução nº 10/2016 – TCESP).

6.4.4. Sob processo de falência ou recuperação judicial, salvo se detentora de Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e, em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital (Súmula nº 50 – Resolução nº 10/2016 - TCESP).

6.4.5. Cujos sócios ou acionistas estejam impedidos face ao disposto no art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.4.6. Que possuam participação, direta ou indireta, caracterizada pela existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, de qualquer servidor ou dirigente, mesmo comissionado, desta Prefeitura municipal, ou de qualquer outro participante por ela designado para constituir comissões que participem desta licitação.

6.4.7. Cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO.

6.4.8. Autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica.

6.4.9. De empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

6.4.9.1. Quando um(a) dos(as) sócio(a)s representantes ou responsável(eis) técnicos(as) da licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá

participar do certame licitatório. Caso não seja feito a escolha pelo sócio representante ou responsável técnico ambas serão excluídas do certame.

6.4.10. Que seja sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

7 - DO CREDENCIAMENTO

7.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

7.1.1 - Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social (consolidado ou acompanhado de todas as alterações) ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou o ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de Sociedades Civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e, em se tratando de MEI, apresentar o documento que é disponibilizado por meio do sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

7.1.2 - Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, **com firma reconhecida**, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, o estatuto social, contrato social (consolidado ou acompanhado de todas as alterações) ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga e, em se tratando de MEI, apresentar o documento que é disponibilizado por meio do sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

7.2 - O representante legal e/ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

7.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

7.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

7.5 – A Licitante poderá utilizar do **ANEXO II** como modelo de credenciamento/procuração.

7.6 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar declaração visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº.123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VI** deste edital. Devendo apresentar em anexo a declaração a Certidão Simplificada da Junta Comercial, com data não inferior a 30 (trinta) dias da data de abertura do certame, da sede a pessoa jurídica (quando se trata de ME e EPP) ou outros documentos legais admitidos.

7.6.1. As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração prevista no item 7.6, poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

7.7 - Os documentos de credenciamento serão retidos pelo pregoeiro e equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

7.8 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação **(ANEXO V)** e a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte **(ANEXO VI)** do Edital, deverão ser apresentadas junto aos documentos de credenciamento (**fora dos Envelopes nº 01 e 02**), sob pena de não recebimento dos envelopes.

7.9 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO **Envelope nº.01 – Proposta** **Pregão Presencial nº 002/2023** **Razão social da licitante (Nome/Endereço/Fone/E-mail/CNPJ)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
Envelope nº.02 – Habilitação
Pregão Presencial nº 002/2023
Razão social da licitante (Nome/Endereço/Fone/E-mail/CNPJ)

7.10.1 - A não indicação dos dizeres supracitados, no anverso dos envelopes, assim como o seu envio pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) é de responsabilidade, unicamente, do licitante por seu extravio, destinação diversa, devassamento, não recebimento, bem como protocolo intempestivo. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.
7.10.2 - Caso eventualmente ocorra a abertura dos envelopes nº.02 - Habilitação antes do envelope nº.01 - Proposta, por falta de informação na parte externa dos envelopes, serão novamente fechados sem análise de seu conteúdo e rubricados por todos os presentes.
7.11. A incorreção ou não apresentação do instrumento de mandato, implicará no **não credenciamento do licitante**. Obviamente ainda sendo aceitadas os documentos de habilitação e proposta de preços. Apenas a licitante não terá representante credenciado.
7.12. Não poderão participar licitantes com sócios, cooperados, diretores ou representantes comuns.
7.12.1. Se antes do início da abertura dos envelopes de preço for constatada a comunhão de sócios, cooperados, diretores ou representantes entre licitantes participantes, somente uma delas poderá participar do certame.
7.12.2. Se constatada a comunhão de sócios, cooperados, diretores ou representantes entre licitantes participantes após a abertura dos envelopes de preço, os respectivos participantes serão automaticamente desclassificados do certame, independentemente do preço proposto.
7.13. Não nos responsabilizamos por envelopes que chegarem após a licitação; caso mandem pelo correio, certifiquem-se com o setor de licitação a chegada do mesmo, pelo menos 24h (vinte e quatro horas) antes da licitação; os envelopes de documentação enviados pelo correio caso não forem abertos, os mesmos serão fragmentados se não forem retirados pela empresa interessada.

8 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº.01 – PROPOSTA
8.1. A *PROPOSTA DE PREÇOS* (**Envelope 1**), e a *DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO* (**Envelope 2**), deverão ser prestados junto ao(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, em envelopes distintos e hermeticamente fechados, devidamente identificados, conforme a seguir, sendo aceita a remessa via postal:
8.1.1. Os licitantes que desejarem enviar sua documentação via **CORREIO**, deverão enviar 01 (um) único envelope **LACRADO** contendo dentro os outros 02 (dois) **envelopes LACRADOS** com a documentação referente a Habilitação (um envelope), a Proposta de Preços (um envelope). O(a) Pregoeiro(a)(a) e Equipe de Apoio ***não se responsabilizará se os mesmos não chegarem a tempo hábil*** para a abertura do certame.
8.2. A ***PROPOSTA DE PREÇOS*** deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada ou digitada, devidamente assinada, rubricada em todas as suas páginas, conforme modelo do **Anexo III**, devendo conter no mínimo:
a) ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal do licitante e ser elaborado segundo as exigência do Termo de Referência, Anexo I, e demais orientações do Edital e seu Anexo II;
b) indicar a razão social do licitante, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF) telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco, número da conta corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se o licitante sagrar vencedora do certame, bem como, a qualificação do representante do licitante, para fins de assinatura do contrato, quando for o caso;
c) ter validade de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Caso não apresente data de validade, será este o considerado;
d) atender às especificações e exigências do Termo de Referência, Anexo I do Edital;

e) ser apresentada utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula. Havendo discrepância entre o valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso.
f) A modalidade e o número da licitação;
g) Endereçamento à Prefeitura de Elias Fausto;
h) Prazo de entrega dos bens conforme os termos do edital;
i) Os itens cotados, nos quantitativos licitados e segundo a unidade de medida consignada no edital;
j) Os valores unitários e totais de cada item cotado, bem como valor global e por extenso;

8.3. Declaração de que nos preços ofertados estão incluídas todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como, todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o fornecimento dos produtos, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com materiais e/ou serviços necessários à execução do objeto em perfeitas condições de uso e a manutenção destas condições durante o prazo de contrato.

8.4. Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos. A definição do licitante vencedor, por uma questão de isonomia, tomará como base os preços cotados com todos os tributos e custos inclusos.

8.5. Os preços propostos deverão estar de acordo com o quantitativo do bem cotado conforme edital.

8.6. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

8.7. Ocorrendo discrepância entre o preço unitário e total, prevalecerá o unitário e utilizado para classificação das Propostas, devendo o(a) Pregoeiro(a) proceder às correções necessárias.

8.8. Os preços a serem cotados deverão levar em conta os preços estimados para a contratação, que serão considerados preços máximos para efeito de contratação. Não serão adjudicadas Propostas com valor superior aos preços máximos estimados para a contratação.

8.9. Na análise das Propostas de preços o(a) Pregoeiro(a) observará o preço GLOBAL, expresso em reais.

8.10. A apresentação da Proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos bens e as condições de participação, competição, julgamento e formalização da Contrato, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente às Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93.

8.11. Será desclassificada a Proposta apresentada em desconformidade com estes itens.

8.12 - Recomenda-se que a Proponente anexe à sua proposta a folha de dados para elaboração do contrato, devidamente preenchida conforme o **ANEXO VIII** deste edital.

8.13 - A apresentação da(s) proposta(s) implicará em plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

8.14 - Encerrada a fase de lances e/ou negociação, havendo ou não mudança do preço inicial, depois de declarado aceito o preço proposto, o licitante vencedor deverá encaminhar **Proposta final consolidada**, em original, devidamente assinada, com os preços atualizados, para o endereço: Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO na Rua Siqueira Campos, 100 - ELIAS FAUSTO – SÃO PAULO – SP; poderá ainda encaminhar no E-MAIL licitacao@eliasfausto.sp.gov.br ou apresentar na própria sessão de julgamento, se for o caso.

8.14.1. **A Carta Proposta final consolidada, deverá ser encaminhada em até 24hs após o encerramento da Sessão**, em língua portuguesa, com a identificação da licitante, sem emendas ou rasuras, datada, devidamente rubricada em todas as folhas e assinada pelo representante legal da empresa, devidamente atualizada e realinhada ao valor final proposto e aceito pelo Pregoeiro, contendo os seguintes dados:

a) Dados bancários da licitante: Banco, Agência e Conta-Corrente. Obrigatório somente para a licitante vencedora da licitação. Neste caso, os dados bancários poderão ser apresentados após o julgamento da licitação;

b) Nome do proponente, endereço, telefone, identificação (nome pessoa física ou jurídica), aposição do carimbo (substituível pelo papel timbrado) com o nº do CNPJ ou CPF;

c) Relação dos dados da pessoa indicada para assinatura do Contrato, constando o nome, CPF, RG, nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão, endereço completo, incluindo Cidade e UF, cargo e função na empresa, bem como cópia do documento que dá poderes para assinar contratos em nome da empresa. Obrigatório para a licitante vencedora da licitação. Neste caso, os dados poderão ser apresentados após o julgamento da licitação.
8.15 - Sob pena de desclassificação do licitante, a proposta comercial deverá estar assinada pelo representante legal da empresa ou pelo procurador.
8.16 - Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope "01" não sendo admitido o recebimento pelo(a) Pregoeiro(a), de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos prestados ao(a) Pregoeiro(a).

9 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO
9.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

9.2 - **RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

9.2.1. NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
9.2.2. EM SE TRATANDO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
9.2.3. NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
9.2.4. NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio
sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;
9.2.5. NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; Os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação.
9.2.6. NO CASO DE SOCIEDADE POR ACÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.
9.2.7. NO CASO DE COOPERATIVA: Ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

OBS: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.8. Cópia de Documento Oficial com foto e CPF, do Sócio Administrador ou do titular da empresa.
9.2.9. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
9.2.10. Prova de inscrição junto a Fazenda Federal (CNPJ).

9.3 - **RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

9.3.1. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

a) a **Fazenda Federal** (Certidão Negativa ou Positiva Com Efeitos e Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014).
b) a **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa ou Positiva Com Efeitos de Negativa de Débitos Municipais **mobiliários**) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
c) - Prova de regularidade fiscal junto ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).**
d) - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)** ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.
e) **Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado (CND-PGE)** ou Certidão Positiva com os mesmos efeitos de negativa.

9.4 - RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.4.2 Balanço patrimonial do último exercício social, apresentado na forma da Lei, em cópia autenticada ou original mais a cópia simples para autenticação pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio;
9.4.3 Demonstrações contábeis do último exercício social;
9.4.4 Apresentação de Índice de Liquidez que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, demonstrando os seguintes índices:

a) Índice de Liquidez Geral (LG)

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável em Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível em Longo Prazo}} \geq 1,0$$

b) Índice de Liquidez Corrente (LC)

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,0$$

c) Índice de Endividamento (IE)

$$IE = \frac{\text{Passivo Circulante + Exigível em longo prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,5$$

- Os resultados isolados das duas primeiras operações (Liquidez Geral – LG e Liquidez Corrente –LC) deverão ser maiores ou iguais a 1,0.
- resultado isolado da operação (Índice de Endividamento – IE) deverá ser menor ou igual a 0,5.
- Os índices serão apresentados em números inteiros e de até 02 (duas) casas decimais após avírgula com arredondamento: É vedada a substituição por balanços provisórios.

9.4.5- O Microempreendedor Individual-MEI, que no ano-calendário anterior não tenha auferido receita bruta de até R$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), está dispensado da apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social na forma do item anterior, conforme art. 1.179 §2º do Código Civil e artigo 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, **entretanto deverá apresentar a DASNSIMEI (Declaração Anual do Simples Nacional – Microempreendedor Individual)**.
9.4.6 - A CONTRATADA deverá comprovar possuir Capital Social Mínimo ou Patrimônio Líquido de no mínimo **10% (dez) por cento do valor estimado para a licitação**, devendo a comprovação da qualificação econômico-financeira ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei (art. 31, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).

9.5 – COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

9.5.1 - Será exigida a comprovação de qualificação operacional, nos termos do Art. 30, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado.

9.6 - DEMAIS EXIGÊNCIAS

9.6.1 - Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF – ou seja, de que **não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas**, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz. Sugere-se o **modelo** apresentado **(ANEXO IV)**, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

9.6.2 - Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, declarando para os devidos fins, sob as penalidades cabíveis, de **não haver Fatos impeditivos** quanto a nossa participação em licitações ou contratações com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal. Sugere-se o **modelo** apresentado **(ANEXO VII)**, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

9.7 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02.

9.7.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

a) Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, exceto para a garantia, quando houver, cujo documento comprobatório deverá ser exibido exclusivamente em original;

b) Rubricados e numerados seqüencialmente, na ordem deste Edital, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato. A inobservância deste item não tornará o licitante inabilitado;

9.7.2 - Se o licitante for a MATRIZ, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se for a FILIAL, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

9.7.3 - Caso o licitante pretenda que uma de suas filiais/matriz que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos.

9.7.4 - Caso não seja declarado o prazo de validade da certidão, será considerada apenas a que tiver sido emitida no máximo até 30 (trinta) dias antes da data do protocolo do envelope.

9.7.5 - Os documentos expedidos pela *Internet* poderão ser apresentados em **forma original** ou **cópia reprográfica sem autenticação**. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Presidente.

9.8 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) E OS MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI)

9.8.1 - Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as MEI, ME e EPP, deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal:

a) Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado as MEI, ME e EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela Pregoeiro(a), nos termos do § 1º, art. 43, do mesmo dispositivo na Lei Complementar nº. 123/2006, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

10 - DA SESSÃO DE PREGÃO

10.1 - A sessão de pregão ocorrerá na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO, à RUA SIQUEIRA CAMPOS, 100 - ELIAS FAUSTO - SÃO PAULO - SP, sob presidência do(a) Pregoeiro(a) e com o auxílio da Equipe de Apoio, no dia e horário previsto no **PREÂMBULO,** observando os seguintes procedimentos:

a) Credenciamento dos representantes das empresas, e Protocolo da Declaração de Atendimento dos Requisitos de Habilitação e Contratação – **ANEXO V**, dos envelopes de proposta e dos envelopes de documentação e, SE FOR O CASO, do **ANEXO VI** – Declaração de Microempresa ou EPP;

b) Abertura dos envelopes de proposta tempestivamente prestados/protocolados e verificação de conformidade da proposta com os requisitos do Edital, sendo também desclassificadas as propostas que sejam incompletas ou rasuradas;

c) O julgamento das propostas será objetivo, levando em consideração o **MENOR PREÇO GLOBAL** conforme os critérios estabelecidos neste ato convocatório.

10.2 - Para fins de classificação das propostas será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.3 - A Pregoeiro(a) procederá à classificação da proposta de **MENOR PREÇO POR GLOBAL**, e aqueles que tenham valores sucessivos e inferiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem dos lances verbais.

10.4 - Quando não forem verificadas no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no item 10.3, O(a) Pregoeiro(a)(a) classificará as melhores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus representantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.5 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e com preços decrescentes.

10.6 - O(a) Pregoeiro(a)(a) convidará individualmente os representantes dos licitantes, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem decrescente de preço.

10.6.1 - Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.6.1.1 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeiro(a), implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do valor do último lance por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas. Exceção feita ao licitante detentor do **MENOR PREÇO GLOBAL**, a qual poderá deixar de ofertar lance enquanto seu preço continuar sendo o menor preço global.

10.6.2 - Caso não mais se realizem lances verbais, será declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

10.7 - Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e inicialmente classificadas sem que se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão, observado, primeiramente, o disposto no item 10.7.1.

10.7.1 - Por força dos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar n° 123/06, será observado:

a) como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual, entendendo-se por empate aquelas situações em que os lances apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor lance;

b) a microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar imediatamente novo lance, sob pena de preclusão;

c) o lance mencionado na alínea anterior deverá ser inferior àquele considerado vencedor do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora deste novo lance (ME ou EPP ou MEI);

d) não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs ou MEIs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

e) no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte e microempreendedor individual que se encontrem enquadradas no disposto na **alínea b**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar o melhor lance;
f) na hipótese da não contratação nos termos previsto na **alínea b**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
10.8 - O objeto desta licitação será adjudicado à licitante que, na ordem de classificação, oferecer o (**MENOR PREÇO GLOBAL**).
10.9 - Após encerramento do Pregão, a licitante vencedora deverá comparar o preço total inicialmente apresentado com o preço final obtido. Encontrados os novos valores, a licitante vencedora deverá apresentar Proposta Realinhada para apresentação dos preços finais revisados em no máximo 24 (vinte e quatro horas) da Sessão e convocação em ata.

10.10 - DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR
a) Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.
b) Não sendo demonstrada a exequibilidade nestes termos, o(a) Pregoeiro(a) desclassificará a proposta, convocando os licitantes remanescentes na ordem de classificação até a apuração de proposta ou lance vencedor que atenda o requisito de exequibilidade, caso haja necessidade.
c) Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e as condições de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que satisfaça às condições e exigências constantes no Edital e seus anexos.
d) Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando nova data e horário para a sua continuidade.
e) Nas situações em que não se realizem lances verbais, ou depois de declarado o encerramento da etapa competitiva, ou se a oferta não for aceitável ou no exame de oferta subseqüente, O(a) Pregoeiro(a)(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor para a Administração.
f) Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.
g) Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope n.^{0} 01 (Proposta de Preço), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, bem como os que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis, serão considerados desclassificados, não se admitindo complementação posterior.
h) Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.
i) Não ocorrendo o registro do preço da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na condição prevista no caput, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
j) O Pregoeiro deverá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme regras estabelecidas neste Edital.
k) Encerramento da fase de lances verbais e declaração do vencedor e aberto os documentos de habilitação, sendo concedido aos licitantes o direito de manifestar o interesse, desde que fundamentado, de interpor recurso;
l) Aberto o envelope de documentação do vencedor e, atendido os requisitos de habilitação previsto no edital, ocorrerá a adjudicação do Objeto à licitante pelo(a) pregoeiro(a);
m) Encerrada a fase de lances, não caberá desistência da proposta, sob pena da aplicação das penalidades previstas no *sub-item* 17.2 deste edital, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

11. DO CONTRATO:
11.1 - Após Homologado o resultado da licitação, o fornecedor mais bem classificado será convocado para

assinar do Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis e nas condições estabelecidos no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração, da qual constará:
I. Número de ordem em série anual;
II. Número do pregão e do processo licitatório respectivo;
III. Qualificação do detentor do preço registrado ou de seu representante legal devidamente comprovado;
IV. Preços ofertados pelo adjudicatário;
V. Prazos e condições de entrega pactuados;
11.2 - O objeto será entregue mediante emissão de autorização de fornecimento, devendo o objeto ser entregue na sede da Prefeitura ou das Secretarias requisitantes, conforme endereço constante da Autorização de Fornecimento.
11.3 - A licitante não fica exonerada de suas responsabilidades, por possíveis falhas ou defeitos observados no objeto após o seu recebimento, observadas as disposições deste Edital.
11.4 - A licitante deverá manter durante a vigência do contrato decorrente da presente licitação, as condições de habilitação previstas neste Edital, sob pena de suspensão e/ou rescisão contratual.

12. DO REAJUSTE :
12.1 - Conforme dispõe a Lei Federal Nº: 8.880/94, os preços não sofrerão reajustes pelo prazo de 01 (um) ano, contado da data da assinatura do contrato. Os reajustes se houverem se darão pelo índice IPCA/IBGE.
12.2 – Fica, todavia, ressalvada a possibilidade de revisão contratual, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, prejudiciais à execução do contrato, de efeitos extraordinários.

13. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:
13.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa natural ou jurídica devidamente interessada, poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Presencial.
13.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração a pessoa que não o fizer dentro do prazo fixado neste subitem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
13.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
13.4 - Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, que preencham os seguintes requisitos:
13.4.1 - O endereçamento à(o) Pregoeiro(a) da PREFEITURA DE ELIAS FAUSTO;
13.4.2 - Identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada e protocolada na sede da Pregoeiro(a) da PREFEITURA DE ELIAS FAUSTO, dentro do prazo editalício;
13.4.3 - O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou sub itens discutidos;
13.4.4 - O pedido, com suas especificações;
13.5. Caberá à(o) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
13.6 - Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas/habilitação.
13.7 - Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
13.8 - Os licitantes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

14. DOS RECURSOS:

14.1. Ao final da sessão, depois de declarado o licitante vencedor do certame, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
14.2. O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a)(a) terá efeito suspensivo.
14.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará a preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) Pregoeiro(a)(a) ao licitante vencedor.
14.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
14.5. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitação deste município.
14.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Ordenador de Despesas homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) do certame, determinando a contratação da adjudicatária.
14.7. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.
14.8. Deverá ser protocolado dentro do horário de expediente do órgão ou enviado pela Internet ao Departamento de Compras e Licitações: licitacao@eliasfausto.sp.gov.br, devidamente instruído e comprovadamente firmado por responsável da empresa.

15. DA DILIGÊNCIA:
15.1. Em qualquer fase do procedimento licitatório, o(a) Pregoeiro(a) ou a autoridade superior, poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da Proposta, fixando o prazo para a resposta.
15.2**-** Os licitantes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

16. DO PAGAMENTO:
16.1. O pagamento será parcelado e mensal, efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias, por intermédio de Ordem Bancária, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente firmada e recebida pela Secretaria responsável e de acordo com as condições constantes na proposta da CONTRATADA.
16.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da prestadora dos serviços e descrição do objeto executado.
16.3. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
16.4. A emissão da Ordem Bancária será efetuada dentro do prazo estipulado no subitem 16.1, somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável e ter sido verificada a regularidade Fiscal da CONTRATADA e às demais Certidões para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso;
16.4.1. Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, ela será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão do Contrato.
16.4.2. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE.
16.4.2.1. Até a finalização dos prazos previstos nos subitem 16.4.1 e 16.4.2, a CONTRATANTE poderá suspender o pagamento.

17. DAS PENALIDADES:

17.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

17.2. A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I – advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) Descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;

b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

a) de 1% (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

b) de 2% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 5% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de ELIAS FAUSTO, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

17.3 - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 5 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 17.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

17.4 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fazer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

17.5 - As sanções previstas nos incisos III e IV do item 17.2 supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

I – praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

II – demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;

III – sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

17.6 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 17.2 supra poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

17.7 - A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 2

(dois) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de 5,00% (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

17.8 - As sanções previstas no item 17.7 supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - Não será permitida a contratada ceder, sub-rogar, subcontratar ou transferir em todo ou em parte o contrato.

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

18.3 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

18.3.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na ata.

18.4 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

18.5 - O extrato do Edital referente ao presente certame será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Elias Fausto-SP e no Diário Oficial do Estado de São Paulo; O Edital e anexos serão disponibilizados, na íntegra, no endereço eletrônico www.eliasfausto.sp.gov.br.

18.6. - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Elias Fausto-SP e comunicados as empresas que retiraram o edital via e-mail e/ou fax e disponibilizados no endereço eletrônico www.eliasfausto.sp.gov.br.

18.7 - Os envelopes não abertos contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Seção de Licitações, na Rua Siqueira Campos, nº.100, Centro, Elias Fausto/SP, após a celebração do contrato.

18.8 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

18.9 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

18.10 - Quaisquer informações poderão ser obtidas pelo telefone: (019) 38218899 – Departamento de Licitações ou através do E-mail: licitacao@eliasfausto.sp.govbr.

18.11 - O referido edital e seus anexos estão disponíveis no sítio virtual: http://www.eliasfausto.sp.gov.br.

18.12 - No interesse da Administração Municipal e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização, fica assegurado a autoridade competente alterar as condições, a qualquer tempo, no todo ou em parte, da presente licitação, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente.

18.13 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Monte Mor, Estado de São Paulo.

Elias Fausto – SP, em 24 de março de 2023

_____

MAURICIO BARONI BERNARDINETTI
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

01. OBJETO

01.01. O presente Termo de Referência visa estabelecer as condições gerais para a contratação de serviços de transformação de documento físico em formato digital e cessão de uso de software para gestão documental e outros serviços correlatos, conforme as condições e especificações contidas neste expediente.

Qtde	Unid	Produto	Valor Mensal	Total 12 (doze) meses
01	Serv	**"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTO FÍSICO EM FORMATO DIGITAL E CESSÃO DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DOCUMENTAL E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS, DE ACORDO COM O ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL"**	R$41.250,00	R$495.000,00

01.02. Os serviços serão prestados durante o prazo de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual prazo, até o limite permitido pela legislação vigente.

01.03. O valor médio estimado desta licitação é de **R$495.000,00 (QUATROCENTOS E NOVENTA E CINCO MIL REAIS).**

02. JUSTIFICATIVA

02.01. A Lei Federal n. 14.129/2021 dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para implantação obrigatória do governo digital e para o aumento da eficiência pública, princípio constitucional esculpido no art. 37 da Constituição Federal. O art. 3º estabelece que são princípios e diretrizes do Governo Digital e da eficiência pública a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante adoção de serviços digitais, acessíveis por dispositivos móveis, bem como a possibilidade aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial.

02.02. A Lei Federal n. 12.682/2012 disciplinou o sistema de arquivamento, digitalização e reprodução de documentos públicos e privados, devendo cada ente federativo regulamentar seus procedimentos, de acordo com as peculiaridades local.

02.03. O processo de transformação dos arquivos públicos físicos em digitais vem sendo amplamente utilizado por todas as esferas de governo, pois as vantagens são notórias: economia financeira, transparência, rapidez na obtenção de documentos; otimização de espaços públicos e, principalmente, acessibilidade da população aos documentos públicos, obedecendo os critérios preestabelecidos.

02.04. Neste contexto, em face da promulgação da Lei n. 14.129/2021, que dispôs sobre a obrigatoriedade de implantação do Governo Digital, os serviços em tela são altamente relevantes e de extrema necessidade, principalmente em decorrência da crise pandêmica que assolou e assola o Mundo, cujo isolamento e distanciamento social fez com que a sociedade buscasse outras alternativas paras compras e acessos à informação, ou seja, os meios tecnológicos.

02.05. A quantidade de documentos acumulados nos diversos órgãos é expressiva e há a necessidade premente de transformar os documentos físicos em digitais, para propiciar transparência à Administração e celeridade na tomada de decisões.

02.06. A contratação dos serviços é justificável pela importância na preservação dos registros e

documentos públicos que passarão a ser digitais, com a utilização da tecnologia ideal, que permita gerar a autenticidade e integridade dos documentos públicos.

02.07. A consulta dos documentos em formato digital permitirá celeridade na obtenção de informações, tanto pelos gestores públicos bem como pelos munícipes e órgãos de controle, além de possibilitar celeridade no atendimento de pedidos de informações, sem a necessidade de localização de documentos físicos para consulta.

03. SERVIÇOS

03.01. Os serviços licitados deverão ser executados de acordo com a técnica e os requisitos estabelecidos no Decreto Federal n. 10.278/2020, que regulamentou o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei Federal n. 13.874/2019, e no art. 2º-A da Lei Federal n. 12.682/2012, a fim de os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

03.02. Os documentos deverão ser assinados digitalmente no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-BRASIL, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e seus metadados.

03.03. Os serviços deverão ser prestados em local disponibilizado pelo Município, nas dependências da Prefeitura, ou na sede da contratada, mediante lavratura de termo circunstanciado de transporte e responsabilidade.

03.04. Os serviços consistem em:

03.04.01 Higienização e limpeza de documentos;

03.04.02 Processo de transformação de documento físico para formato digital A4;

03.04.03 Organização, substituição de caixas, classificação, etiquetagem e inventário geral;

03.04.04. Indexação e migração de documentos em formato digital para o software da municipalidade;

03.04.05. Serviços de capacitação dos servidores municipais, bem como assistir e subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos na execução do processo;

03.04.06. Cessão de uso não exclusivo de software de gestão eletrônica de documentos;

03.05.07. Treinamento e capacitação dos servidores para uso da plataforma; e

03.05.08. Implantação de Posto de Trabalho de Digitalização, com cessão de mão-de-obra, equipamentos e todos os materiais necessários.

04. DOS SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO

04.01. Os serviços de higienização e limpeza de documentos consistem, basicamente, na realização de todos os trabalhos que serão necessários antes da realização do processo de transformação de documento físico para formato digital eletrônico, objetivando extrair grampos, clips, impurezas existentes nos papéis e outros fatores que possam impedir a realização com qualidade da transformação em imagem digital.

05. DA DIGITALIZAÇÃO

05.01. A transformação de documentos físicos em digitais envolve o uso de tecnologia eletrônica digital para armazenamento de imagens, com objetivo de possibilitar posterior consultas.

05.02. As imagens devem ser geradas em arquivos de padrão aberto comuns no mercado, não devendo ter, em hipótese alguma, arquitetura fechada ou proprietária que não permite a modificação de seu formato ou que impossibilite a realização de conversão.

05.03. As imagens devem consistir em um documento por arquivo, exceção quando os arquivos físicos exigirem a digitalização das imagens em um único processo.
05.04. As imagens digitalizadas poderão ser visualizadas/lidas e serem inseridas em aplicativos, tipo Word, Power Point, PDF, programas de tratamento de imagens, sem o uso de qualquer ferramenta (software ou driver) específica necessária.
05.05. As imagens deverão ser do tipo pesquisável.
05.06. O processo de transformação digital deverá ser assinado digitalmente, padrão ICP-BRASIL, consoante preconiza a legislação vigente.
05.07. O registro em cartório de notas dos documentos digitalizados correrão às expensas da contratante.

06. DA ORGANIZAÇÃO E INVENTÁRIO

06.01. Os documentos físicos recebidos para digitalização deverão ser inventariados, ou seja, pormenorizados de acordo com o seu conteúdo.
06.02. Os documentos, após digitalizados, deverão ser organizados em caixas tipo arquivo-morto plastificada, devidamente identificada com o seu conteúdo, quantidades/volumes de processos, localização física (prateleiras, boxes, etc).

07. DA INCLUSÃO/INDEXAÇÃO NO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL

07.01. As imagens digitalizadas deverão incluídas e indexadas no software de Gestão Documental.
07.02. A empresa contratada deverá realizar todo o trabalho de eventuais conversões dos arquivos já existentes ou digitalizados, nas quantidades estimadas neste Termo.

08. DO SOFTWARE DE GESTÃO

08.01. As nomenclaturas adotadas no presente termo de referência não representam, obrigatoriamente, módulos a serem fornecidos. Visam indicar o escopo fundamental do software a ser implementado, contudo é obrigatório que os itens se correlacionem e sejam compatíveis entre si em ambiente único.
08.02. O parcelamento do objeto não é recomendável, sob pena de prejuízo para o conjunto, pois foge à técnica; bem como pela perda de economia de escala, o que é economicamente inviável. Além disso, o manuseio de documentos sensíveis se estenderia para empresas diversas, o que compromete a segurança dos dados, que são sigilosos. Os documentos que serão tramitados na plataforma digital são compostos, em grande parte, por pastas funcionais do órgão público. Portanto, o controle desses documentos é de extrema necessidade, e o agrupamento em lote único além de atender aos critérios da segurança, também facilita a fiscalização da prestação dos serviços.
08.03. O escopo de base da solução deve compreender:

- **GED:** Módulo para digitalização de documentos físicos com recursos para capturar (OCR), armazenar, classificar, compartilhar e permitir o acesso às informações do Acervo da Organização.

- **Chamado Técnico:** Módulo para recebimento de chamados técnicos, consertos/manutenção de equipamentos e rotinas de TI da Organização.

08.04. Características obrigatórias:

01. Documentos (Módulos): O sistema deverá possibilitar ao administrador configurar e editar os

documentos existentes, tendo a possibilidade de definir como o documento irá se comportar nas tramitações, permitindo ainda a criação de novos documentos caso seja necessário.

02. Perfil de Usuários: O sistema deverá permitir o cadastramento de perfis e configurá-los de forma flexível, de modo a permissionar acessos para usuários de forma individual ou em grupo. Não poderá haver limite de cadastro de perfil.
03. Assunto/Subassunto dos Documentos: O sistema deverá possibilitar os usuários cadastrar, editar ou desativar assunto/subassunto dos documentos, tendo a possibilidade de adicionar campos personalizados na criação de assunto/subassunto, possibilitando configurar o tipo do campo (texto, número, múltipla escolha) e inserir máscaras ao campo quando necessário. Estes campos deverão aparecer ao usuário em forma de formulário, evitando que o mesmo possa remover o campo do editor;
04. Organograma: O sistema deverá permitir criar a estruturação de setores, subsetores e grupo de trabalho de forma flexível de acordo com a entidade, possibilitando ainda através de permissão para qualquer perfil criado, que os usuários vinculados há um setor que possui subsetores, consiga logar nos subsetores e ter acesso às demandas de sua árvore.
05. Chat On-Line: O sistema deverá possuir uma ferramenta oficial de chat on-line que todos os usuários ativos possam através da plataforma trocar mensagens escritas de forma instantânea, mostrando aos usuários quem está online na plataforma em tempo real.
06. Mensagem Privadas: O sistema deverá permitir que os usuários tramitem documentos de forma privada.
07. Assinatura Digital: O sistema deverá permitir ao usuário definir qual assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados, possibilitando selecionar os arquivos anexados que deverão ser assinados do documento, bem como assinar o documento como um todo.
08. Módulo GEDI: Todos os itens referentes ao módulo GEDI serão obrigatórios.

08.05. Características Gerais:

01. A solução deverá ser baseada em plataforma 100% web, para uso em computadores, tablets e smartphones, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com a tela do dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
02. Os dados deverão ser trafegados com o uso de certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema (https);
03. Os servidores de aplicação e banco de dados deverão estar hospedados em datacenter localizado no território nacional;
04. O banco de dados deve ser multiplataforma livre (freeware e open source), sem limitação de armazenamento e com capacidade para guardar dados Georreferenciados.
05. O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
06. O acesso interno ao sistema se dará através da internet, com o uso de login e senha.
07. Os usuários externos acessarão à plataforma através da internet, mediante cadastro seguro.
08. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
09. O sistema deverá possibilitar logar no workplace interno através do CPF ou certificado digital ICP Brasil e no workplace externo poderá logar com o uso de CNPJ/CPF, uso de conta google ou conta facebook.
10. O sistema deverá possuir script de backup do banco de dados com sistema de agendamento pré configurado para o envio do arquivo para uma pasta em nuvem e outra cópia para o servidor de dados do Departamento de Tecnologia da Prefeitura.
11. O sistema deverá possuir sistema de controle de auditoria interno, com logs ou outra ferramenta tecnologicamente segura.

12. O sistema deverá registrar todas as transações de todos os formulários, registrado a data, hora, usuário, tipo de evento, conteúdo anterior e conteúdo atual.
13. O sistema deverá possuir dentro da própria plataforma um ambiente de troca de mensagens em tempo real entre suporte e usuário, para auxiliar na comunicação, possibilitando envio de mensagens offline.
14. O administrador ou grupo de administradores deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
15. O administrador poderá cadastrar e configurar perfis de acesso e vincular os usuários a estes. O número de usuários criados será de acordo com contratado, porém o número de perfil deve ser ilimitado.
16. O sistema deverá possuir cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.
17. O cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior.
18. O cadastro de usuário deve possuir, no mínimo, informações de nome, cargo, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.
19. Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.
20. O sistema deverá possuir disponibilidade do usuário configurar quem está afastado do trabalho por motivos de (a) férias, (b) licença maternidade, (c) licença paternidade, ou (e) afastado por outro motivo.
21. O sistema deverá possuir editor de texto avançado.
22. A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos ou menus, de modo a retratar a realidade operacional de cada setor da entidade.
23. O sistema deve possibilitar cadastrar setores/órgãos de base bem como subdividi-los tanto quanto o necessário, não havendo limite de subdivisões. Deve ser possível cadastrar grupo de trabalho dentro de um setor ou subsetor.
24. Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso a demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).
25. As demandas no sistema deverão ser multisetoriais, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação;
26. Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos;
27. Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento, a menos que seja pessoal;
28. Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões estabelecidas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal". O sistema não deve mostrar no "inbox" do setor documentos do "Inbox" pessoal e vice-versa;
29. Documentos sempre devem estar associados a setores, e os usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal";
30. Os documentos devem pertencer ao setor, de modo que caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
31. Possibilitar abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.
32. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais, possibilitando a partir daí:

a) abertura de atendimento e serviços, atualização e acompanhamento; b) consulta de autenticidade de documentos; c) abertura, consulta, acompanhamento e atualização de documentos; d) anexação de novos arquivos.

33. Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista;
34. Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos.
35. O sistema deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03.
36. Possuir suporte a assinatura em padrão PAdES (.PDF)
37. O sistema deve possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PadES;
38. O sistema deve possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser (extensão do navegador) sem a necessidade de instalar Java
39. O sistema deve possuir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil e/ou assinatura nativa da própria plataforma;
40. Possibilitar anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido.
41. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
42. Possibilitar a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;
43. Possibilitar a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.
44. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;
45. Possibilitar a disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.
46. Fornecer para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento.
47. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Microsoft Edge, Firefox, Chrome;
48. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;
49. Possibilitar o usuário realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF;
50. Possibilitar o usuário acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) por meio da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados.
51. Possibilitar o usuário solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.
52. Listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
53. Possibilitar o usuário requerer a assinatura digital de outro usuário, gerando assim uma notificação.
54. Possibilitar a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.
55. Possibilitar a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.

56. Possibilitar listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.
57. Possibilitar a disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.
58. Possibilitar exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;
59. Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
60. Administrador pode customizar quais usuários podem acessar determinados módulos.
61. Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização);
62. O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. No e-mail do usuário chegará a notificação de verificação e confirmação do e-mail cadastrado.
63. Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
64. Possibilitar a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.
65. Possibilitar a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.
66. Permitir incluir na configuração da organização Brasão/Logo, para que seja exibido na página de login, nos documentos impressos e na página do acesso externo.
67. Permitir incluir informações de rodapé para documentos impressos.
68. Permitir customização do e-mail de boas-vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;
69. Permitir em cada postagem de um usuário do sistema a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo é possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliam o trabalho de seus colegas. Esta opção também deverá está disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportam esta particularidade (protocolo, ouvidoria). A partir das notas recebidas, são gerados os índices de qualidade por setor.
70. Permitir tramitar um documento a mais de um usuário ao mesmo tempo e setores;
71. Possibilitar organizar assuntos e subassuntos hierarquicamente.
72. Possibilitar configurar, para cada assunto/subassunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto/subassunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.
73. Possibilitar a disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto/subassunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identificam, de acordo com as necessidades da Organização;
74. Possibilitar inserir no assunto/subassunto seu nível de prioridade (baixa, média e alta). O sistema deverá listar os documentos conforme a prioridade marcada no assunto.
75. Possibilitar busca avançada por Palavras Chaves, Tipo de Assunto, Assunto, Setor, Destinatário, Remetente, Situação, Criado a partir de, Criado até e Tipo de Documento.
76. Possibilitar a paginação dos resultados da busca, apresentando os registros paginados e mostrando o número total de ocorrências;
77. Possibilitar busca no setor atual ou em todos os setores que o usuário faz parte.
78. Possibilitar realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;
79. Possibilitar gerenciar contatos internamente na ferramenta;
80. Os contatos deverão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
81. Possibilitar a importação de contatos em CSV;

82. Possibilitar registros de acesso a cada documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
83. Possibilitar a notificação dos usuários externos envolvidos no processo por e-mail: na abertura de novo documento, nas tramitações do documento, marcado como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento e reabertura de documento já resolvido.
84. Possibilitar em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
85. Possibilitar selecionar quais anexos serão assinados;
86. Os anexos enviados aos documentos deverão ficar hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.
87. Permitir que todos os setores da organização adotem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiquetas ou tags;
88. As etiquetas deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
89. As etiquetas do setor deverão ficar disponíveis somente para usuários daquela pasta;
90. A categorização dos documentos por meio de etiquetas também só deverão aparecer para usuários do setor onde a marcação foi feita;
91. Possibilitar busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiquetas, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
92. Possibilitar ao usuário selecionar uma cor para determinada(s) etiqueta(s), facilitando assim sua visualização nos documentos.
93. Permitir a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.
94. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.
95. Possibilitar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;
96. Possibilitar a inclusão de modelos de documentos previamente cadastrados via editor de texto;
97. Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.
98. Permitir ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar anexos no processo principal.
99. Permitir ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos no processo principal.
100. O sistema deverá gerar numeração automática para cada tipo de documento, ficando a critério da organização reiniciá-lo ou não no início de cada ano.
101. O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador, configurar se o documento poderá permitir anexo, assinatura, geolocalização, resposta, encaminhamento e envio de email.
102. O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador configurar se o documento possuirá encaminhamento automático e se poderá ser acessado por usuários internos e/ou externos.

08.06. **MÓDULO GED**

08.06.01. GED – GESTÃO ELETRÔNICO DOCUMENTOS

a) Possibilitar a digitalização de documentos físicos com recursos de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com machine learning para capturar, armazenar, classificar, compartilhar e permitir extrair textos digitalizados do Acervo da Organização.

b) O sistema deve permitir a captura e conversão de documentos físicos em digitais, através de scanners de alta resolução e em formato padrão PDF, criando uma estrutura de pastas e subpastas de forma ilimitada.

c) O sistema deve permitir além da captura através de scanners, a função de arrastar e soltar para dentro do sistema, este deve exibir a opção de classificação do documento ou pasta caso seja necessário.

d) O sistema deve permitir no processo de captura, que os documentos digitalizados passem por processo de tratamento e ajuste das imagens capturadas, onde serão conferidos e corrigidos em caso de documentos digitalizados em posição incorreta, tratamento de imagens para aumento da sua resolução caso necessário, e preenchimento de falhas de digitalização oriundos dos documentos originais.

e) O sistema deve utilizar recurso de Optical Character Recognition (OCR, reconhecimento óptico de caracteres) para identificar, entender e processar qualquer tipo de documento, extraindo com precisão o texto, caligrafia, tabelas e outros dados sem qualquer esforço manual. O recurso deve não só identificar cada caractere, palavra e letra, mas também o conteúdo dos campos do formulário e as informações armazenadas em tabelas com precisão.

f) O sistema deverá disponibilizar interface para cadastrar e classificar os documentos que estão sendo digitalizados, de forma hierárquica, apresentando no mínimo as seguintes informações: Órgão, Setor, Número do Processo, Assunto, Data de Entrada e Temporalidade do Documento.

g) O sistema deverá permitir na classificação dos documentos incluir a temporalidade dos documentos e definir a situação de destinação em: Eliminação(Prazo) e Guardar Permanente.

h) O módulo GED deve operacionalizar de forma integrada aos outros módulos, em banco único, que porventura forem necessários, de acordo com a solicitação.

i) O sistema deve permitir buscar os documentos digitalizados disponíveis no GED e compartilhar com outros usuários através dos outros documentos como memorando.

j) O sistema deverá possuir configuração de permissionamento, permitindo controle de visualização, edição e download por vários níveis, desde o tipo de pasta, subpasta, documento, usuário e setor.

k) O sistema deverá permitir realizar o download, bem como imprimir todo o tipo de documento digitalizado.

l) O sistema deverá permitir a busca de documentos com capacidade de identificar e extrair com precisão os textos solicitados, podendo ser caracteres, palavras, letras e texto.

m) O sistema deverá limitar o número de licenças para uso do sistema conforme o quantitativo contratado, bem como o limite de armazenamento de até 11.000.000 de páginas/imagens.

n) O sistema deverá permitir o salvamento das imagens e realização de backups em nas nuvens, em servidor próprio e servidor do cliente contratante.

08.06.02. Chamado Técnico

a) O sistema deverá permitir a abertura de chamados técnicos (tickets) de caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI;

b) O sistema deverá permitir cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar encaminhamento automático (Distribuição do chamado para setores pré-definidos);

c) O sistema deverá permitir a geração de folha de rosto na abertura do chamado;

d) O sistema deverá permitir anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;

e) O sistema deverá permitir inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento;

08.07. PROVA DE CONCEITO

a) A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar, declarada vencedora, deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito.

b) Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e, visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas que são obrigatórias e deverão ser 100% atendidas pela licitante declarada vencedora durante a demonstração. Esses requisitos possibilitarão a estruturação tecnológica mínima de toda a solução licitada a partir de um conceito técnico padronizado, focado no gerenciamento e eficiência administrativa.

c) As demais funcionalidades, típicas de cada módulo componente da solução (funcionalidades, regras de negócio, itens gerenciais ou facilitadores) foram incluídas nas características gerais. Essas funcionalidades deverão ser atendidas em percentual mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) de cada módulo, durante as demonstrações.

d) Os requisitos de cada módulo não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 5%, deverão ser aperfeiçoados durante a implantação dos sistemas, que contará com 90 (noventa) dias de prazo.

e) A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal, no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias úteis após o licitante ter sido proferido vencedor, durante o horário de trabalho interno na Prefeitura.

f) A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito.

g) A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas em até três dias após o encerramento da demonstração.

h) Para a realização da Prova de Conceito, a equipe da prefeitura validará os requisitos técnicos de cada sistema/módulo, apresentados pela CONTRATANTE, de acordo com o especificado item a item, mediante o seguinte roteiro:

1. a prova de conceito será avaliada por equipe composta pelo Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, por um representante da área de finanças e um representante da área jurídica.
2. a prova será dividida em duas etapas:
   - 2.1. Serão avaliados os requisitos técnicos das características obrigatórias;
   - 2.2. Somente com a prévia aprovação desta etapa anterior é que será avaliado o atendimento mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) das características gerais e de cada módulo estabelecido neste Termo;
   - 2.3. a equipe avaliadora lerá ou indicará, na ordem preferencialmente sequencial, o quesito a ser demonstrado;
   - 2.4. em seguida, o técnico responsável da licitante executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos;
   - 2.5. a equipe avaliadora consignará sua decisão em ata a ser elaborada em sessão reservada, declarando: se atende ao quesito, se não atende ou se não foi demonstrado; o requisito declarado não atendido deverá conter fundamentação concisa e objetiva.
   - 2.6. não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder de polícia visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

i) Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração.

j) Caberá a entidade licitante apenas a disponibilização do local (ou locais) para a realização da prova prática de conceito.

k) Os módulos do sistema integrado proposto pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

l) As duas etapas da prova de conceito deverão ter sua avaliação devidamente registrada em duas atas assinadas pela respectiva equipe avaliadora, declarando expressamente o percentual de atendimento dos requisitos avaliados, encaminhando-o ao Pregoeiro.

m) Caso a licitante deixe de demonstrar ou de atender a todos os requisitos obrigatórios; ou, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos das características gerais do sistema, será ela desclassificada.

n) Nesse caso, 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.

o) Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente.

p) Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração do módulo em demonstração, ficando preclusa oportunidade de nova demonstração posterior.

q) Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.

r) Os materiais e equipamentos necessários para a realização da apresentação são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada.

s) Concluída a prova de conceito, e havendo amostra válida, será dado prosseguimento ao certame, com avaliação das documentações de avaliação.

t) Caso haja empresa inabilitada, a análise das propostas será retomada, na ordem de classificação, com realização de nova(s) prova(s) de conceito.

08.08. POSTO DE TRABALHO NA SEDE DA PREFEITURA

a) A contratada deverá instalar, na sede da Prefeitura, em local determinado, um posto de trabalho para transformação digital dos documentos do arquivo corrente, ou seja, que estão em uso pelos diversos órgãos da Administração no exercício, contendo os equipamentos e pessoal estabelecidos na Planilha contida neste TR.

08.09. SUPORTE TÉCNICO

a) Os serviços de suporte técnico visam a solução de dúvidas na operacionalização dos sistemas.

b) Referidos serviços serão prestados remotamente, através de canais de comunicação telefônico ou virtuais, tais como chat online e ligações telefônicas ou telemáticas.

c) O suporte deverá estar disponível durante o horário de expediente da entidade contratante, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, no mínimo.

d) O suporte será outorgado exclusivamente em favor de servidores ou técnicos que tenham sido previamente capacitados, nos termos do item 5.2 supra.

e) O suporte presencial não está compreendido no presente escopo, e em caso de necessidade, os custos deverão ser legalmente pactuados pelas partes, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

08.10. TREINAMENTO

a) Para o alcance da melhor usabilidade do sistema, será realizada capacitação de usuários designados pela CONTRATANTE com perfil funcional, conhecimentos e habilidades para atuar também como multiplicadores.

b) A licitante vencedora deverá fornecer, treinamento para a quantidade de usuários estabelecidas e utilizadores do software fornecido.

c) O treinamento deverá ser ministrado nas dependências da entidade contratante, com carga horária

mínima de 12 (doze) horas.

d) O treinamento deverá ser feito quando já houver a estrutura virtual disponível para consulta com os dados do Município integrados ao sistema, ainda que parcialmente.

e) O conteúdo programático da capacitação é preparado com base nas funcionalidades da solução.

f) Alternativamente, o treinamento poderá ser executado remotamente, desde que não seja assíncrono. Neste caso, a empresa contratada disponibilizará link de acesso à sala de videoconferência à contratante, que providenciará links e acessos adequados aos servidores a serem capacitados.

g) Haverá canal de comunicação direto entre professor/palestrante e servidores, durante os treinamentos.

09. CAPACITAÇÃO AOS SERVIDORES DO ARQUIVO MUNICIPAL E COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.

09.01. Para o êxito no programa de gestão documental a ser implantado, os servidores deverão receber treinamento e capacitação para realizarem os trabalhos com fiel observância das legislações e normas técnicas aplicáveis.

09.02. A empresa contratada deverá disponibilizar, durante o período de vigência contratual, para atender prontamente as dúvidas suscitadas pelos servidores, equipe técnica constituída de profissionais formados em direito, administração e/ou gestão pública, arquivistas e outros profissionais técnicos que porventura forem necessários.

09.03. Os trabalhos técnicos consistem na realização de, no mínimo, duas visitas semanais, com jornada de 04 (quatro) horas cada, para dirimir todas as dúvidas suscitadas pelos representantes da municipalidade.

10. DA GARANTIA

11. Todos os serviços de digitalização realizados pela contratada deverão ser garantidos contra eventuais defeitos de transformação para o formato de imagem, devendo a contratada reparar os serviços em prazo não superior a 90 (noventa) dias, contados da data da notificação da contratante.

12. DOS EQUIPAMENTOS E MÃO-DE-OBRA

12.01. A empresa contratada deverá fornecer mão-de-obra capacitada/qualificada para execução dos trabalhos.

12.02. Os colaboradores da contratada deverão trabalhar devidamente uniformizados e providos de equipamentos de proteção individual, se for o caso.

12.03. A contratada responderá por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, acidentários e outros decorrentes das atividades e de seus colaboradores.

12.04. Todos os equipamentos necessários para execução dos serviços serão disponibilizados pela contratada.

13. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.01. Os serviços serão fiscalizados pelo gestor do contrato formalmente designado pela contratante.

14. DO PAGAMENTO

14.01. Para fins de avaliação dos serviços efetivamente prestados, serão realizadas medições mensais, no último dia útil de cada mês.

14.02. Apresentada a medição dos serviços pela contratada, a contratante terá 03 (três) dias corridos para aprova-la.

14.03. Aprovada a medição pela contratante, a contratada poderá emitir a nota fiscal com vencimento para

15 (quinze) dias úteis.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.01. Constituem obrigações da contratada:

a) realizar os serviços no prazo acordado e com os equipamentos necessários para sua fiel execução;
b) arcar com todos os custos decorrentes do fornecimento de mão-de-obra, equipamentos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, acidentários e todos os demais encargos;
c) assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, de acordo com as especificações constantes do Edital;
d) comunicar ao preposto da contratante todas as informações e quaisquer ocorrências relacionados com o contrato;
e) prestar os esclarecimentos necessários, sempre que a fiscalização exigir;
f) manter em sigilo, sob pena de responsabilização civil e criminal, todos os dados e informações de propriedade da contratante;
g) cumprir todas as determinações da contratante.

16. DO MODELO DA PROPOSTA

16.01. Os preços estimados são os contidos na planilha abaixo.
16.02. As propostas deverão ser apresentadas conforme a planilha abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço unitário	Preço total
01	Higienização, limpeza e preparação dos documentos para o processo de transformação do formato físico para o digital	Folha	600.000		
02	Processo de transformação do formato físico para o formato digital eletrônico), formato A4 (passivo documental).	Folha	600.000		
03	Organização dos documentos físicos em caixas tipo arquivo morto, com etiquetagem e classificação conforme padrão da municipalidade.	Unidade	3.000		
04	Processo de conversão e indexação dos documentos em formato digital para o software da municipalidade	Arquivo	600.000		
05	Prestação de serviços para assistir e subsidiar a CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e capacitação de serviços acerca do programa de governo digital e gestão eletrônica de documentos.	Mês	12		
06	Cessão de uso não exclusivo de software, para até 100 (cem)	Mês	11		

	usuários.				
07	Implantação e parametrização dos sistemas e processos da plataforma de gestão eletrônica e governo digital, para até 100 (cem) usuários.	Mês	1		
08	Treinamentos para até 100 (cem) usuários	Mês	1		
09	Posto de trabalho para transformação digital de documentos dos arquivo corrente (em uso), contendo 2 funcionários com jornada de 8 horas diárias; scanner profissional formato A4 e superior, com autonomia mínima de 50 ppm; copiadora; computador ou notebook com capacidade de armazenamento provisório de imagens digitalizadas; materiais e outros equipamentos que porventura forem necessários para o processo de organização, classificação, ordenação.	Mês	12		
	TOTAL				

PROVA DE CONCEITO

Característica Obrigatórios	**Atende/ Não atende**
Documentos (Módulos): O sistema deverá possibilitar ao administrador configurar e editar os documentos existentes, tendo a possibilidade de definir como o documento irá se comportar nas tramitações, permitindo ainda a criação de novos documentos caso seja necessário.	
Perfil de Usuários: O sistema deverá permitir o cadastramento de perfis e configurá-los de forma flexível, de modo a permissionar acessos para usuários de forma individual ou em grupo. Não poderá haver limite de cadastro de perfil.	
Assunto/Subassunto dos Documentos: O sistema deverá possibilitar os usuários cadastrar, editar ou desativar assunto/subassunto dos documentos, tendo a possibilidade de adicionar campos personalizados na criação de assunto/subassunto, possibilitando configurar o tipo do campo (texto, número, múltipla escolha) e inserir máscaras ao campo quando necessário. Estes campos deverão aparecer ao usuário em forma de formulário, evitando que o mesmo possa remover o campo do editor;	
Organograma: O sistema deverá permitir criar a estruturação de setores, subsetores e grupo de trabalho de forma flexível de acordo com a entidade, possibilitando ainda através de permissão para qualquer perfil criado, que os usuários vinculados há um	

setor que possui subsetores, consiga logar nos subsetores e ter acesso às demandas de sua árvore.	
Chat On-Line: O sistema deverá possuir uma ferramenta oficial de chat on-line que todos os usuários ativos possam através da plataforma trocar mensagens escritas de forma instantânea, mostrando aos usuários quem está online na plataforma em tempo real.	
Mensagem Privadas: O sistema deverá permitir que os usuários tramitem documentos de forma privada.	
Assinatura Digital: O sistema deverá permitir ao usuário definir qual assinatura em tela que será utilizada nos documentos assinados, possibilitando selecionar os arquivos anexados que deverão ser assinados do documento, bem como assinar o documento como um todo.	
Módulo GEDI: Todos os itens referentes ao módulo GEDI serão obrigatórios.	

Característica Gerais	**Atende/ Não atende**
A solução deverá ser baseada em plataforma 100% web, para uso em computadores, tablets e smartphones, com interface responsiva, ajustando-se de acordo com a tela do dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;	
Os dados deverão ser trafegados com o uso de certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema (https);	
Os servidores de aplicação e banco de dados deverão estar hospedados em datacenter localizado no território nacional;	
O banco de dados deve ser multiplataforma livre (freeware e open source), sem limitação de armazenamento e com capacidade para guardar dados Georreferenciados.	
O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.	
O acesso interno ao sistema se dará através da internet, com o uso de login e senha.	
Os usuários externos acessarão à plataforma através da internet, mediante cadastro seguro.	
Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;	
O sistema deverá possibilitar logar no workplace interno através do CPF ou certificado digital ICP Brasil e no workplace externo poderá logar com o uso de CNPJ/CPF, uso de conta google ou conta facebook.	
O sistema deverá possuir script de backup do banco de dados com sistema de agendamento pré configurado para o envio do arquivo para uma pasta em nuvem e outra cópia para o servidor de dados do Departamento de Tecnologia da Prefeitura.	
O sistema deverá possuir sistema de controle de auditoria interno, com logs ou outra ferramenta tecnologicamente segura.	
O sistema deverá registrar todas as transações de todos os formulários, registrado a data, hora, usuário, tipo de evento, conteúdo anterior e conteúdo atual.	
O sistema deverá possuir dentro da própria plataforma um ambiente de troca de mensagens em tempo real entre suporte e usuário, para auxiliar na comunicação, possibilitando envio de mensagens offline.	
O administrador ou grupo de administradores deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;	

O administrador poderá cadastrar e configurar perfis de acesso e vincular os usuários a estes. O número de usuários criados será de acordo com contratado, porém o número de perfil deve ser ilimitado.	
O sistema deverá possuir cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.	
O cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior.	
O cadastro de usuário deve possuir, no mínimo, informações de nome, cargo, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.	
Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.	
O sistema deverá possuir disponibilidade do usuário configurar quem está afastado do trabalho por motivos de (a) férias, (b) licença maternidade, (c) licença paternidade, ou (e) afastado por outro motivo.	
O sistema deverá possuir editor de texto avançado.	
A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos ou menus, de modo a retratar a realidade operacional de cada setor da entidade.	
O sistema deve possibilitar cadastrar setores/órgãos de base bem como subdividi-los tanto quanto o necessário, não havendo limite de subdivisões. Deve ser possível cadastrar grupo de trabalho dentro de um setor ou subsetor.	
Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso a demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).	
As demandas no sistema deverão ser multisetoriais, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação;	
Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos;	
Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento, a menos que seja pessoal;	
Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões estabelecidas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal". O sistema não deve mostrar no "inbox" do setor documentos do "Inbox" pessoal e vice-versa;	
Documentos sempre devem estar associados a setores, e os usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal";	
Os documentos devem pertencer ao setor, de modo que caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.	
Possibilitar abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.	
As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais, possibilitando a partir daí: a) abertura de atendimento e serviços, atualização e acompanhamento; b) consulta de autenticidade de documentos; c) abertura, consulta, acompanhamento e atualização de documentos; d) anexação de novos arquivos.	

Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista;	
Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos.	
O sistema deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03.	
Possuir suporte a assinatura em padrão PAdES (.PDF)	
O sistema deve possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PadES;	
O sistema deve possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser (extensão do navegador) sem a necessidade de instalar Java	
O sistema deve possuir assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil e/ou assinatura nativa da própria plataforma;	
Possibilitar anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido.	
Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;	
Possibilitar a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;	
Possibilitar a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.	
Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;	
Possibilitar a disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.	
Fornecer para cada solicitação de verificação, uma resposta à aplicação solicitante contendo dados a respeito da integridade da assinatura digital, validade do certificado digital utilizado, cadeias de certificação e demais informações pertinentes à validade do documento.	
Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Microsoft Edge, Firefox, Chrome;	
Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; MacOS;	
Possibilitar o usuário realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil, despachos e/ou anexos em formato PDF;	
Possibilitar o usuário acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) por meio da Central de Verificação, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados utilizados.	
Possibilitar o usuário solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.	
Listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.	

Possibilitar o usuário requerer a assinatura digital de outro usuário, gerando assim uma notificação.	
Possibilitar a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente (versão para impressão), estampando em todas as páginas um selo informando sobre o(s) assinante(s), código de verificação e endereço para site para conferir autenticidade do documento.	
Possibilitar a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.	
Possibilitar listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura.	
Possibilitar a disponibilização de todo o histórico de solicitação de assinaturas na linha do tempo, dentro de cada documento.	
Possibilitar exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;	
Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);	
Administrador pode customizar quais usuários podem acessar determinados módulos.	
Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização);	
O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual(is) setor(es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. No e-mail do usuário chegará a notificação de verificação e confirmação do e-mail cadastrado.	
Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);	
Possibilitar a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.	
Possibilitar a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.	
Permitir incluir na configuração da organização Brasão/Logo, para que seja exibido na página de login, nos documentos impressos e na página do acesso externo.	
Permitir incluir informações de rodapé para documentos impressos.	
Permitir customização do e-mail de boas vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;	
Permitir em cada postagem de um usuário do sistema a opção de avaliação anônima por	

parte do destinatário. Deste modo é possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliam o trabalho de seus colegas. Esta opção também deverá está disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportam esta particularidade (protocolo, ouvidoria). A partir das notas recebidas, são gerados os índices de qualidade por setor.	
Permitir tramitar um documento a mais de um usuário ao mesmo tempo e setores;	
Possibilitar organizar assuntos e subassuntos hierarquicamente.	
Possibilitar configurar, para cada assunto/subassunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto/subassunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.	
Possibilitar a disponibilidade de associação de tipos de anexos obrigatórios e opcionais com um determinado assunto/subassunto, obrigando que o usuário ou o contato externo abrindo a demanda enviem todos os documentos necessários e os identificam, de acordo com as necessidades da Organização;	
Possibilitar inserir no assunto/subassunto seu nível de prioridade (baixa, média e alta). O sistema deverá listar os documentos conforme a prioridade marcada no assunto.	
Possibilitar busca avançada por Palavras Chaves, Tipo de Assunto, Assunto, Setor, Destinatário, Remetente, Situação, Criado a partir de, Criado até e Tipo de Documento.	
Possibilitar a paginação dos resultados da busca, apresentando os registros paginados e mostrando o número total de ocorrências;	
Possibilitar busca no setor atual ou em todos os setores que o usuário faz parte.	
Possibilitar realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;	
Possibilitar gerenciar contatos internamente na ferramenta;	
Os contatos deverão ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.	
Possibilitar a importação de contatos em CSV;	
Possibilitar registros de acesso a cada documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;	
Possibilitar a notificação dos usuários externos envolvidos no processo por e-mail: na abertura de novo documento, nas tramitações do documento, marcado como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento e reabertura de documento já resolvido.	
Possibilitar em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;	
Possibilitar selecionar quais anexos serão assinados;	
Os anexos enviados aos documentos deverão ficar hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado	

dinamicamente pela ferramenta.	
Permitir que todos os setores da organização adotem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiquetas ou tags;	
As etiquetas deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;	
As etiquetas do setor deverão ficar disponíveis somente para usuários daquela pasta;	
A categorização dos documentos por meio de etiquetas também só deverá aparecer para usuários do setor onde a marcação foi feita;	
Possibilitar busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiquetas, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;	
Possibilitar ao usuário selecionar uma cor para determinada(s) etiqueta(s), facilitando assim sua visualização nos documentos.	
Permitir a formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.	
Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.	
Possibilitar a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;	
Possibilitar a inclusão de modelos de documentos previamente cadastrados via editor de texto;	
Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.	
Permitir ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar anexos no processo principal.	
Permitir ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos no processo principal.	
O sistema deverá gerar numeração automática para cada tipo de documento, ficando a critério da organização reiniciá-lo ou não no início de cada ano.	
O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador, configurar se o documento poderá permitir anexo, assinatura, geolocalização, resposta, encaminhamento e envio de email.	
O sistema deverá permitir ao usuário com perfil de administrador configurar se o documento possuirá encaminhamento automático e se poderá ser acessado por usuários internos e/ou externos.	
GEDI	**Atende/ Não atende**
Possibilitar a digitalização de documentos físicos com recursos de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com machine learning para capturar, armazenar, classificar,	

compartilhar e permitir extrair textos digitalizados do Acervo da Organização.	
O sistema deve permitir a captura e conversão de documentos físicos em digitais, através de scanners de alta resolução e em formato padrão PDF, criando uma estrutura de pastas e subpastas de forma ilimitada.	
O sistema deve permitir além da captura através de scanners, a função de arrastar e soltar para dentro do sistema, este deve exibir a opção de classificação do documento ou pasta caso seja necessário.	
O sistema deve permitir no processo de captura, que os documentos digitalizados passem por processo de tratamento e ajuste das imagens capturadas, onde serão conferidos e corrigidos em caso de documentos digitalizados em posição incorreta, tratamento de imagens para aumento da sua resolução caso necessário, e preenchimento de falhas de digitalização oriundos dos documentos originais.	
O sistema deve utilizar recurso de Optical Character Recognition (OCR, reconhecimento óptico de caracteres) para identificar, entender e processar qualquer tipo de documento, extraindo com precisão o texto, caligrafia, tabelas e outros dados sem qualquer esforço manual. O recurso deve não só identificar cada caractere, palavra e letra, mas também o conteúdo dos campos do formulário e as informações armazenadas em tabelas com precisão.	
O sistema deverá disponibilizar interface para cadastrar e classificar os documentos que estão sendo digitalizados, de forma hierárquica, apresentando no mínimo as seguintes informações: Órgão, Setor, Número do Processo, Assunto, Data de Entrada e Temporalidade do Documento.	
O sistema deverá permitir na classificação dos documentos incluir a temporalidade dos documentos e definir a situação de destinação em: Eliminação(Prazo) e Guardar Permanente.	
O módulo GED deve operacionalizar de forma integrada aos outros módulos, em banco único.	
O sistema deve permitir buscar os documentos digitalizados disponíveis no GED e compartilhar com outros usuários através dos outros documentos como memorando.	
O sistema deverá possuir configuração de permissionamento, permitindo controle de visualização, edição e download por vários níveis, desde o tipo de pasta, subpasta, documento, usuário e setor.	
O sistema deverá permitir realizar o download, bem como imprimir todo o tipo de documento digitalizado.	
O sistema deverá permitir a busca de documentos com capacidade de identificar e extrair com precisão os textos solicitados, podendo ser caracteres, palavras, letras e texto.	
O sistema deverá limitar o número de licenças para uso do sistema conforme o quantitativo contratado, bem como o limite de armazenamento de até 11.000.000 de páginas/imagens.	
Chamado Técnico	**Atende/ Não atende**
O sistema deverá permitir a abertura de chamados técnicos (tickets) de caráter de solicitação de conserto/manutenção de equipamentos e rotinas de TI;	
O sistema deverá permitir cadastrar assuntos específicos para os chamados e configurar encaminhamento automático (Distribuição do chamado para setores pré-definidos);	
O sistema deverá permitir a geração de folha de rosto na abertura do chamado;	

O sistema deverá permitir anexar arquivos no chamado e em suas movimentações;	
O sistema deverá permitir inserir tabelas no corpo do texto do chamado, bem como formatação simples: negrito, itálico, sublinhado, listas, links e alinhamento;	

Elias Fausto – SP, em 24 de março de 2023

_____

MAURICIO BARONI BERNARDINETTI
PREFEITO MUNICIPAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº002/2023-PROCESSO Nº005/2023

EDITAL 004/2023

ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:_____ , pessoa jurídica/física de direito privado, inscrita no CNPJ/CPF sob o nº_____, com sede na Rua_____ nº _____, bairro _____,na cidade_____ de Estado de_____, neste ato representada pelo(a) (sócio(a)/diretor(a)), Sr.(a)_____,(nacionalidade)_____,(estadocivil)_____ (profissão)_____, portador(a) do RG nº_____ e do CPF nº_____, residente e domiciliado na Rua_____ nº _____, na cidade de_____ Estado de_____.

OUTORGADO(S): Sr. (a)_____, _____ (nacionalidade), _____ (estado civil)_____,(profissão)_____, portador(a) do RG nº e do CPF nº_____, residente e domiciliado na Rua_____, nº_____, bairro _____na cidade de _____, Estado de_____.

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representar a empresa no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2023**, podendo para tanto prestar esclarecimentos, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quando a desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

_____de _____de 2023.

_____

Outorgante

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social:		
Endereço:		
Cidade:	**CEP:**	**Fone/Fax:**
E-mail:	**CNPJ n°**	

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
RUA SIQUEIRA CAMPOS, 100 – CENTRO
ELIAS FAUSTO – SP.

Segue abaixo nossa proposta para prestação de serviços, conforme as especificações abaixo:

Qtde	Unid	Produto	Valor Mensal	Total 12 (doze) meses
01	Serv	**"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TRANSFORMAÇÃO DE DOCUMENTO FÍSICO EM FORMATO DIGITAL E CESSÃO DE USO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DOCUMENTAL E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS, DE ACORDO COM O ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL"**	R$	R$

OBSERVAÇÃO: APRESENTAR A PLANILHA DO ITEM 16 DO ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL.

1 – Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.
2 – Prazo de Execução do Objeto: 12 (doze) meses.
3 - Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, transporte de máquinas em caso de uso de Rodovias, frete e lucro.
4 – A forma de pagamento será de acordo com as condições da Contratante.

Responsável pelas Informações:

Nome:	
Identidade (RG) n°:	**CPF n°:**
Contato: tel.	**Email:**
Local e Data:	
Assinatura:	

Carimbo do CNPJ:

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR

(Nome da empresa/pessoa física) _____, CNPJ/CPF nº _____, sediada na _____ **(Endereço completo)** por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____ portador 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 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz;
SIM ( )ou NÃO ( ).

_____, _____ de _____

_____

(Nome e nº de identidade do declarante)

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

Eu, ...(nome)....., portador do CPF nº..... e RG nº..... representante legal da empresa ....., interessada em participar no Processo Licitatório **Pregão Presencial nº.002/2023**, da PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO, **DECLARO**, nos termos do subitem 6.8 do edital, e sob as penas da Lei, que demos pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

..... , ... de ..... de 2023.

_____

Assinatura do Representante Legal

(Carimbo CNPJ da Empresa)

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO

Eu, ...(nome)....., portador do CPF nº..... e RG nº..... abaixo assinado, declaro sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa/pessoa física....., CNPJ/CPF nº....., é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº.123 de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2023**, realizado pela Prefeitura Municipal de Elias Fausto, Estado de São Paulo.

..... , ... de ..... de 2023

_____

Assinatura do Representante Legal

(Carimbo CNPJ da Empresa)

– A empresa deverá apresentar anexo a esta declaração, documento que comprove ser microempresa ou empresa de pequeno porte, que poderá ser através de contrato social atualizado ou certidão em que conste a condição de ME ou EPP, devidamente atualizada, expedida pela Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.
– A declaração falsa pela licitante referente ao seu enquadramento, sendo comprovada, sujeitará a mesma a responsabilização por frauda à licitação, nos termos do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93, podendo ser declarada inidônea, nos termos do Inciso IV, do art. 87, da Lei Federal 8.666/93.

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO PARA LICITAR OU CONTRATAR

DECLARAÇÃO

Eu, _____, CPF nº. _____. e RG nº. _____, interessado em participar no Processo Licitatório – **PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2023**, na PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO, DECLARO, sob as penas da Lei, que inexiste impedimento legal contra a minha pessoa para licitar ou contratar com a Administração.

Elias Fausto (SP), ____ de _____ de _____.

_____

(Assinatura e Carimbo)

ANEXO VIII – FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO: BAIRRO: CIDADE: ESTADO:

CEP: FONE: FAX:

CNPJ: INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE DA EMPRESA QUE ASSINARA O CONTRATO

NOME:

CARGO QUE A PESSOA OCUPA NA EMPRESA:

ESTADO CIVIL: NACIONALIDADE: PROFISSÃO:

RG. Nº .: CPF. Nº.:

(Local, Data, Nome, RG e Assinatura da Pessoa Responsável pelas Informações Acima)

_____

Assinatura
Nome
RG

Observações.:
1-Em caso de representação por procurador, juntar o instrumento de mandato específico para assinatura do contrato.
2-Solicitamos a gentileza de preencher este formulário, e entregá-lo juntamente com os envelopes da presente licitação. Caso essa empresa seja vencedora, estes dados facilitarão a elaboração e assinatura do contrato referente a este procedimento licitatório. A não apresentação dessa folha não implicará a inabilitação da Proponente.

PREGÃO PRESENCIAL Nº002/2023-PROCESSO Nº005/2023

EDITAL 004/2023

ANEXO IX – MINUTA DE CONTRATO

VALOR DO CONTRATO R$

Cláusula I – DAS QUALIFICAÇÕES DAS PARTES

1.1 - Obrigam-se pelo cumprimento do presente instrumento contratual:

a) Como **CONTRATANTE:**
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO, com endereço na Rua Siqueira Campos, nº100, Centro, em Elias Fausto, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 44.723.740/0001-21, representada pelo Prefeito do Município, Sr. Mauricio Baroni Bernardinetti**,** portador do RG nº. e CPF nº..
b) Como **CONTRATADA**:
(qualificação da empresa vencedora e do representante legal)

Cláusula II – DO OBJETO:

2.1 **"Contratação de empresa especializada em transformação de documento físico em formato digital e cessão de uso de software para gestão documental e outros serviços correlatos, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência do Edital"**
2.2 - No valor contratado deverá estar incluso todos os custos com impostos, taxas, tributos, fretes e outros, não será admitido nenhum custo adicional além do proposto inicialmente.
2.3 – Face ao disposto no art. 65 parágrafo 1º. da Lei Federal nº.8666/93, em sua atual redação, as quantidades de que se trata o item 2.1**,** poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

Cláusula III – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – Os valores, unitário e total, são os acima expostos, apresentados na proposta da CONTRATADA, os quais perfazem o valor global de: R$..... (.....).
3.2. – O valor global, inclui todas as despesas diretas e indiretas do fornecimento, especialmente materiais e equipamentos necessários, bem como encargos sociais e trabalhistas, transportes, seguros, benefícios, liquidação de responsabilidades por acidentes de trabalho ou que causem danos ou prejuízos ao Município ou a terceiros por motivo de dolo, negligência, imprudência ou imperícia da contratada, de seus prepostos ou funcionários.

3.3 – As despesas decorrentes do presente processo licitatório onerarão dotações orçamentárias próprias e específicas do orçamento do exercício de 2023, como segue: Gabinete e Dependências - Fichas nºs 25,26,28; Fundo Social de Soliedariedade - Fichas nºs 33; Secretaria da Cultura e Esporte - Fichas nº 44, 45 ,55, 56, 59, 60, 63, 65, 66, 67,71, 85,86,87,88,99,100,101; Secretaria de Desenvolvimento Social - Fichas nºs 111,112,115,119,120,124; Secretaria de Segurança Pública - Fichas nºs 132,133; Secretaria de Admnistração e Finanças – Fichas nºs 144,145,149; Secretaria da educação - Fichas nºs 166, 167, 176, 177,179, 184, 185, 194, 195,199, 202,204,205,207,217,218,228,229,240,241,243,251; Secretaria da Saúde – Fichas nºs 267,270,271,281,282,289,290,301,311,312,321; Secretaria de obras e engenharia – Fichas nºs 334,335,336,337,346,348,351,352,360,361 / Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação de Pessoa Jurídica - Outros Serviço de Terceiros - Pessoa Jurídica

3.4 - As despesas a serem realizadas nos exercícios financeiros subsequentes onerarão as dotações específicas previstas nos respectivos orçamentos.

Cláusula IV – DO REAJUSTE DOS PREÇOS

4.1 - Conforme dispõe a Lei Federal Nº: 8.880/94, os preços não sofrerão reajustes pelo prazo de 01 (um) ano, contado da data da assinatura do contrato. Os reajustes se houverem se darão pelo índice IPCA/IBGE.
4.2 – Fica, todavia, ressalvada a possibilidade de revisão contratual, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, prejudiciais à execução do contrato, de efeitos extraordinários.

Cláusula V – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. - Mensalmente a contratada emitirá Nota Fiscal/Fatura, correspondente ao solicitado na Autorização de Fornecimento, e anexará a estas, cópias das referidas solicitações e relatório detalhado da prestação de serviços, indicando número e dias de plantões e atendimentos executados, nos termos do Edital.

5.1.1 – O pagamento será efetuado no **prazo de até 15 (quinze) dias** após a manifestação favorável da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através de atestado na nota fiscal comprovando o recebimento dos serviços, ficando assegurado a Contratante o prazo máximo de até 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

5.2 - Havendo erro na nota fiscal e/ou fatura ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da nota fiscal e/ou fatura será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data da reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

5.2.1 – Deverá conter a referida Nota Fiscal, os dados bancários, tais como, agência, nº da conta bancária e banco, e ainda, o número do Presente Pregão e referido contrato, para fins de pagamento.

5.2.2 – Caso a licitante vencedora conste vencimento na Nota Fiscal, o mesmo deverá ser de "15 dias", que é o prazo para pagamento constante deste edital. Qualquer outro prazo de vencimento será desconsiderado.

5.3 - Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

Cláusula VI - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE EXECUÇÃO

6.1 – O prazo para o início da execução do objeto desta licitação será de até 10 (dez) dias úteis e de acordo com a programação e solicitação formal da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

6.1.1 – O prazo para início da execução dos serviços objeto desta licitação poderá ser prorrogado desde que devidamente justificado pela licitante vencedora e aceito pela Prefeitura do Município de Elias Fausto.

6.2 – A empresa vencedora deverá atender rigorosamente os prazos e condições determinados para a execução do objeto, que deverá ser feito de acordo com o constante na solicitação formal e de acordo com o Anexo I – Termo de Referência do edital.

6.3 – O objeto desta licitação deverá atender todas as condições e normas legais vigentes.

6.4 – Caso o objeto fornecido, não correspondam ao exigido no instrumento convocatório, a licitante deverá providenciar no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei nº 8.666/93 e na legislação pertinente.

Cláusula VII - DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. - O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado, à critério da Administração, dentro dos limites legais.

Cláusula VIII - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. São obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto licitado;

8.1.2. Efetuar o pagamento ajustado. À vista das notas fiscais/Fatura, devidamente atestadas pelo setor competente.

8.2. São Obrigações da CONTRATADA:

8.2.1. Fornecer o objeto licitado de acordo com as especificações e demais condições contratualmente avançadas e ainda, as constantes no Edital de Licitação e seus anexos.

8.2.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas e todas as condições de habitação e qualificação exigidas na licitação.

8.2.3. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais e tributárias decorrentes da execução.

8.2.4. Providenciar a imediata correção de deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.

8.2.5. Arcar com eventuais prejuízos causados a CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade, cometida na execução do contrato.
8.2.6. Aceitar, nas mesmas condições avençadas no presente Instrumentos Contratual, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, respeitados os limites legais, conforme dispõe o parágrafo 1º, do artigo 65, da Lei 8.666/93.
8.2.7. comunicar ao preposto da contratante todas as informações e quaisquer ocorrências relacionados com o contrato;
8.2.8. prestar os esclarecimentos necessários, sempre que a fiscalização exigir;
8.2.9. manter em sigilo, sob pena de responsabilização civil e criminal, todos os dados e informações de propriedade da contratante;
8.2.10. cumprir todas as determinações da contratante.

IX - DAS SANÇÕES
9.1 – O atraso ou o descumprimento das obrigações assumidas no presente contrato permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:
9.2.1 - advertência, que será aplicada sempre por escrito;
9.2.2 – multas, que serão graduadas, em cada caso, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:
9.2.2.1 – 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega do objeto da licitação, sobre o valor do contrato;
9.2.2.2 **-** 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso na entrega do objeto da licitação, superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento do contrato.
9.2.2.3 **-** O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do contrato.
9.2.2.4 **-** O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.
9.2.3 - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Elias Fausto.
9.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.
9.3 **-** As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.
9.4 **-** Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.
9.5 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada aqueles que:
9.5.1 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
9.5.2 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.
9.6.- A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega dos bens for devidamente justificado pela firma e aceito pela adquirente, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

CLÁUSULA X- DA RESCISÃO
10.1 - Constituem motivos para rescisão do contrato:
10.1.1 - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos.
10.1.2 - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos.
10.1.3 - O atraso injustificado no início de entrega do objeto da licitação.
10.1.4 - A paralisação de fornecimento de materiais ou serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

10.1.5 - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da execução do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação sociais, não são admitidas no Edital do processo licitatório **Pregão Presencial nº 002/2023** e neste Contrato.
10.1.6 - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.
10.1.7 - A decretação de falência da sociedade ou a insolvência civil da pessoa física contratada.
10.1.8 - A dissolução da sociedade contratada.
10.1.9 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudiquem a execução do contrato.
10.1.10 – Perda das condições de habilitação, pela contratante, conforme exigido no Edital.
10.1.11 - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas em processo administrativo a que se refere o contrato.
10.1.12 – Morte da pessoa física contratada ou do titular de empresa individual.

Cláusula XI – DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar nenhum desconhecimento quanto às mesmas, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato.
11.2 - Este ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 8.666/93, inclusive com relação aos casos omissos do Edital do **Pregão Presencial Nº 002/2023** e do Contrato.
11.3 - Fazem parte integrante deste contrato, o Edital de Licitação, os anexos e a proposta.
11.4 - A contratada reconhece os direitos da CONTRATANTE e a possibilidade de rescisão administrativa do ajuste, nos casos legais.
Fica eleito o foro do Município de Monte Mor/SP, para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo, foi lavrado o presente instrumento que, lido e achado conforme, vai assinado em 03 (três) vias de igual teor pelas partes, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Prefeitura Municipal de Elias Fausto – SP, em .... de ..... de .....

_____

Prefeitura Municipal de Elias Fausto
CONTRATANTE

_____

Empresa:
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____

_____

_____
Gestor do Contrato

_____
Departamento Jurídico

ANEXO X – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ELIAS FAUSTO
CONTRATADA:
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):..../2023
OBJETO: "Contratação de empresa especializada em transformação de documento físico em formato digital e cessão de uso de software para gestão documental e outros serviços correlatos, de acordo com o Anexo I – Termo de Referência do Edital"

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

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Prefeitura Municipal de Elias Fausto – SP, em de de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Prefeitura Municipal de Elias Fausto- SP
Nome: Mauricio Baroni Bernardinetti
Cargo: Prefeito Municipal
CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Prefeitura Municipal de Elias Fausto- SP

Nome: Mauricio Baroni Bernardinetti

Cargo: Prefeito Municipal

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante: Prefeitura Municipal de Elias Fausto- SP

Nome: Mauricio Baroni Bernardinetti

Cargo: Prefeito Municipal

CPF:

E-mail Institucional:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Mauricio Baroni Bernardinetti

Cargo: Prefeito Municipal

CPF:

Assinatura: _____

(*) – O termo de Ciência e Notificação e/ou cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador de despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica.

(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)