

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº. 206/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2022

TIPO: Menor preço por item.

OBJETO: FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA POR PRAZO DETERMINADO, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE BOFETE

LEGISLAÇÃO: Lei Federal nº 10.520/02, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações, Lei Complementar nº 123/06, com alterações da Lei Complementar 147/14, Decreto Municipal nº 2.813/2017 e outras legislações que se aplicarem ao caso.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA: Paço Municipal, Sala do Setor de Licitações, situada à Rua 9 de Julho, 290, Centro, na cidade de Bofete/SP. Entrega dos Documentos para Credenciamento, da Declaração Completa e dos Envelopes Proposta e Documentos de Habilitação: DIA 11 DE AGOSTO DE 2022, 08h00 às 08h30 HORAS – CREDENCIAMENTO; 08h30 – ABERTURA.

EDITAL NA ÍNTEGRA: à disposição dos interessados no Setor de Licitações, situada no endereço supracitado, no site www.bofete.sp.gov.br ou poderão solicitar o Edital, mediante identificação de CNPJ ou CPF, endereço, número de telefone nos e-mails licitacao@bofete.sp.gov.br, compras@bofete.sp.gov.br, compras2@bofete.sp.gov.br.

O presente certame será destinado a participação geral de interessados, sem reserva de participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez que, conforme verificado, não possuímos do local e região o mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados em tal condição que atendem os itens licitados, consoante faculta o artigo 49, inciso II, da Lei Federal nº 123/06, com suas alterações.



Compõem este Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À TRABALHO DE MENORES

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO IV - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU DE REENQUADRAMENTO.

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE TECNOLÓGICA

ANEXO VIII - AVISO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

ANEXO IX - MODELO DE PROPOSTA

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Claudécio José Eburneo

Prefeito Municipal

EDITAL

PROCESSO: Nº 206/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2022

OBJETO: FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA POR PRAZO DETERMINADO, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE BOFETE

LOCAL: PAÇO MUNICIPAL (RUA 9 DE JULHO, 290 - CENTRO).

DATA: 11/08/2022 ÀS 08h00 (INÍCIO DOS TRABALHOS)

A Prefeitura de Bofete, por solicitação dos Departamentos de Administração, de Finanças e Tributação, de Saúde e do Jurídico, por intermédio de seu pregoeiro o Sr. Mateus Felipe Holtz e da equipe de apoio, Senhorita Ana Carolina Marques Barros, Sr. José Luiz Eburneo Junior, designados pela Portaria n.º 3.840/2022, e pelos servidores Flavio Alexandre Mazo – Diretor de Administração e Paula Regina de Barros Prado – Diretora de Finanças, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, com fornecimento de sistemas informatizados nas áreas aqui indicadas, compreendendo os serviços de migração, conversão e implantação dos sistemas e capacitação dos usuários de diversos setores da Prefeitura de Bofete/SP, conforme minuciosamente indicado no Termo de Referência – ANEXO I.

O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 10.520/02 com suas alterações, e, subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações, na Lei Complementar nº 123/06, com alterações, e outras legislações que se aplicarem ao caso.

1 - DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

1.1 - O presente certame visa a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, com fornecimento de sistemas informatizados nas áreas abaixo, compreendendo os serviços de migração, conversão e



implantação dos sistemas e capacitação dos usuários de diversos setores da Prefeitura de Bofete/SP., conforme as especificações que se encontram e detalhadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, que é parte integrante e inseparável deste edital.

1.2 A proponente deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências que venham a surgir após a assinatura do contrato sem custo adicional.

1.3 A proponente deverá disponibilizar à contratante, mesmo após o término do contrato, o programa executável para futuras consultas e impressões.

2 – DO TIPO DO PREGÃO

2.1 - Este pregão é do tipo menor preço por item.

3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - A despesa decorrente desta Licitação está prevista para o exercício de 2022 e já está compromissada por conta da Dotação Orçamentária:

02 - Poder Executivo

02.02.00.00 – Departamento Jurídico

3.0.00.00.00 – Despesas correntes

3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros - PJ

3.3.90.39.79 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional

04.1220003.2005 – Manutenção do Jurídico (ficha 26).

02 - Poder Executivo

02.03.00.00 – Departamento de Administração

3.0.00.00.00 – Despesas correntes

3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes



- 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros - PJ
- 3.3.90.39.79 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional
- 04.1220004.2007 – Manutenção do Recursos Humanos (ficha 39).
- 04.1220004.2008 – Manutenção de Compras, Almoxarifado e Licitação (ficha 44).
- 04.1220004.2009 – Manutenção da Assessoria Administrativa (ficha 50).
- 04.1220004.2010 – Manutenção do Controle Interno (ficha 55)

02 - Poder Executivo

- 02.08.00.00 – Departamento de Finanças e Tributação
- 3.0.00.00.00 – Despesas correntes
- 3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes
- 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros - PJ
- 3.3.90.39.79 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional
- 04.1230010.2024 – Manutenção da Contabilidade (ficha 102).
- 04.1290010.2026 – Manutenção da Tributação e Cadastro (ficha 114)
- 04.1290010.2027 – Manutenção da Fiscal. e Cont. Arrecadação (ficha 120)

02 - Poder Executivo

- 02.17.00.00 – Departamento de Obras, Serviços Urbanos e Rurais
- 3.0.00.00.00 – Despesas correntes
- 3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes
- 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros - PJ
- 3.3.90.39.79 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional
- 15.4520023.2045 – Manutenção dos Serviços Urbanos (ficha 201).

02 - Poder Executivo

- 02.10.00.00 – Departamento de Saúde
- 3.0.00.00.00 – Despesas correntes
- 3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes
- 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas



3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros - PJ

3.3.90.39.79 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional

10.302.0031.2035 – Manutenção da Assistência Hospitalar e Ambulatorial (ficha 209).

4 - DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

4.1 - O preço por item estimado pela Administração para a aquisição do objeto deste Pregão é de R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais).

5 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

5.1 - Poderão participar deste Pregão empresas cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto do certame, e que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos

5.2 - É vedada a participação na licitação ao interessado que:

5.2.1 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

5.2.2 - Tenha para tanto constituído consórcio ou, ainda grupo de empresas;

5.2.3 - Estejam **suspensas** de participar em licitações realizadas pelo Município de Bofete, nos termos do artigo 87, inciso III da lei 8666 de 1993.

5.2.4 - Tenham sido **declaradas inidôneas** para contratar com o Poder Público nos termos do artigo 87, inciso IV, da lei 8666 de 1993.

5.2.5 - Tenha entre seus sócios alguém que seja servidor público ou dirigente da Prefeitura de Bofete.

5.2.6 - Tenha entre seus sócios alguém que seja membro da Comissão Permanente de Licitações ou da Equipe de Apoio.



5.2.7 - Tenha entre seus Funcionários, Controladores, Dirigentes ou Sócios, o Prefeito, o Vice-Prefeito, qualquer Diretor ou Vereador da Prefeitura de Bofete.

5.2.8 - Estejam **Impedidas** de licitar e contratar com o Município de Bofete nos termos do artigo 7º da lei 10520 de 2002.

5.2.9 - Estejam em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

5.2.10 - Estejam impedidas de licitar e contratar com o Poder Público, na forma do art. 10, da Lei nº 9.605 de 1998.

5.3 - Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa licitante, sob pena de responsabilidade administrativa e penas cabíveis, conforme legislação vigente, caso o Sr. Pregoeiro não verifique no início do certame.

6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 - **Para o credenciamento** deverá ser apresentada ao(a) Pregoeiro(a):

6.1.1 - O modelo do Anexo IV original, ou cópia devidamente autenticada em cartório competente ou pela Comissão de Licitações mediante a apresentação do documento original, assinado por representante legal da empresa devidamente comprovado **OU** instrumento público ou particular de procuração no original ou cópia autenticada em cartório competente, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

6.1.2 - Requerimento de empresário individual, estatuto ou contrato social, ou instrumento consolidado, que conste a figura do signatário outorgante do modelo de credenciamento ou da procuração pública ou privada, apresentado através de cópia autenticada em cartório competente ou pela Comissão de Licitações mediante apresentação do original, comprovando também o ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.



6.1.3 - No caso de a representação da licitante ser feita diretamente pelo próprio sócio ou administrador nomeado nos termos da lei, fica dispensada a apresentação do anexo IX, modelo de credenciamento.

6.1.4 - O representante legal (sócio/administrador) e/ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial com foto.

6.1.5 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

6.1.6 - A ausência do credenciado em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do(a) pregoeiro(a).

6.2 - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação e quanto às microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual:

6.3 – Após a realização do credenciamento e fora Envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação) deverão ser apresentados os seguintes documentos:

6.3.1 – **Declaração de atendimento aos requisitos de Habilitação**, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III**, deverá ser apresentada ao (a) Pregoeiro (a), em via original, **após a realização do credenciamento**, FORA dos Envelopes nº01 (Proposta) e nº02 (Habilitação).

6.3.2 – **Declaração de Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal n.º 8.538/2015, que deverá ser apresentada ao (a) Pregoeiro (a) em via original, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, FORA dos envelopes nº 1 (proposta) e nº 2 (habilitação).

7 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (1) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (2)

7.1 - A licitante deverá entregar ao Pregoeiro a sua Proposta Comercial e os seus Documentos de Habilitação em envelopes opacos, tamanho ofício, separados, fechados (colados ou lacrados), constando em seus respectivos frontispícios a razão social, o endereço da proponente e os seguintes dizeres:

7.1.1. No envelope contendo a Proposta Comercial: ENVELOPE “1” PROPOSTA COMERCIAL PREGÃO N° 14/2022;	7.1.2. No envelope contendo a Documentação: ENVELOPE “2” DOCUMENTAÇÃO PREGÃO N° 14/2022
---	--

Os dois envelopes deverão estar endereçados da seguinte forma:

Ao
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
A/C do Pregoeiro
Setor de Licitações
Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP, CEP 18.590-000

7.2 – Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em uma via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, indicado nos termos da minuta de credenciamento (ANEXO IV) ou procuração.

7.2.1 – A proponente somente poderá apresentar uma única proposta.

7.3 – Os documentos de habilitação (envelope n°. 2) poderão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor na Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedido via internet.

7.3.1 – A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original à pregoeiro, por ocasião da abertura do envelope n°. 2, para a devida autenticação.



- a) Para fim da previsão contida no subitem 7.3.1, o documento original a ser apresentado poderá não integrar o envelope;
- b) Os documentos expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do pregoeiro;
- c) O pregoeiro não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

7.3.2 – Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

7.3.3 – Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 60 (sessenta) dias da data final para a entrega dos envelopes.

8 - DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1 - O envelope “A”, com o título “PROPOSTA COMERCIAL”, deverá conter:

8.1.1 - A proposta Comercial da licitante, em documento elaborado pela licitante, conforme modelo padrão contido neste edital como ANEXO IX, assinada pelo representante legal da empresa licitante ou por seu preposto legalmente estabelecido;

8.1.2. O prazo de validade da Proposta Comercial será de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega ao Pregoeiro;

8.1.3. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da licitante, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo;



8.1.4. Os preços serão apresentados em algarismos e por extenso, cotados em moeda nacional e englobarão todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada, ressalvada a possibilidade de ser mantido o reequilíbrio econômico-financeiro do termo inicial.

8.2 - As Propostas Comerciais que atenderem aos requisitos deste edital serão verificadas pelo Pregoeiro quanto a erros aritméticos, que, caso necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

8.2.1 - Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço oferecido, prevalecerá o preço menor encontrado;

8.2.2 - Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

8.2.3 - Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido;

8.2.4 - Caso a licitante não aceite as correções procedidas, sua Proposta Comercial será desclassificada;

8.2.5 - Poderá ser utilizado até três casas decimais para composição do valor.

9 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

9.1 - O envelope DOCUMENTAÇÃO (2) deverá conter os seguintes documentos:

9.1.1 - Para Habilitação Jurídica:

9.1.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual, demonstrando o ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação;



9.1.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, demonstrando o ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação;

9.1.1.3 - No caso de alterações contratuais ou estatutárias não será necessária a apresentação de todas as alterações, desde que através daquelas apresentadas se possa ter uma visão completa e atual da situação jurídica da licitante, como também poderá ser apresentado o instrumento consolidado;

9.1.1.4 - Caso os documentos dos itens acima indicados já tenham sido apresentados e entregues por ocasião do credenciamento, o licitante ficará dispensado de apresentá-los no envelope de habilitação.

9.1.2 - Para Qualificação Econômico-Financeira:

9.1.2.1 - Prova de ter a empresa totalmente integralizada e registrada na Junta comercial, capital social igual ou superior ou patrimônio líquido a **R\$ 7.200,00** (sete mil e duzentos reais), nos termos do § 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93.

9.1.2.2 - Balanço Patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.1.2.3 – A boa situação financeira da licitante será aferida pela observância, dos índices apurados pela fórmula abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio.

ILG - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL: $\geq 1,00$

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}$$

ILC – ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE: $\geq 1,00$

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

GRAU DE ENDIVIDAMENTO $\leq 0,50$

GEG = Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

9.1.2.4 - Certidão negativa de Falência e Concordata (Recuperação Judicial e extrajudicial), expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida com data não superior a 60 (sessenta) dias que antecederem a abertura das propostas.

9.1.2.5 - Caso a licitante apresente a Certidão Positiva de concessão de Recuperação Judicial, será necessária a apresentação do Plano de Recuperação Judicial, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira;

9.1.2.6 - Nos termos do verbete de súmula nº 50, do E. TCE/SP, a licitante que estiver com Plano de Recuperação Judicial homologado pelo juízo competente não se exime de apresentar os demais documentos de habilitação econômico-financeiro previstos neste edital.

9.1.3 - Para Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.1.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**), dentro do prazo de validade;

9.1.3.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

9.1.3.3 - Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal e Municipal** do domicílio ou sede da licitante, dentro do prazo de validade;

9.1.3.3.1 - A prova de regularidade com a Fazenda Federal deverá ser feita mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

9.1.3.3.2 - A prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita mediante a apresentação da Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (**Mobiliários**) **ou** Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

9.1.3.4 - Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal - **CRF**, dentro do prazo de validade;

9.1.3.5 - Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, (Lei 12.440/2011 de 07/07/2011), mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos



Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A, acrescido à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – (NR) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, dentro do prazo de validade.

9.1.3.6 – A comprovação de regularidade fiscal das Microempresa ou Empresa de pequeno porte somente será exigida para efeito de **contratação**;

9.1.3.7 - As Microempresa ou Empresa de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.1.3.8 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado para ME e EPP o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da **declaração de vencedor do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

9.1.3.9 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº. 10.520/02.

9.1.3.10 – Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo **Anexo II**.

9.1.3.11 – Declaração da empresa que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa ocorrer, nos termos disposto no § 2º, do artigo 32, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme modelo no **Anexo X**.

9.1.4 - Para Qualificação Técnica:

9.1.4.1 - A empresa licitante deverá juntar, no mínimo **01 (um)** atestado de desempenho anterior, compatível com o objeto da licitação, conforme a parte primeira do inciso II do artigo 30 da Lei 8.666/93, com suas alterações posteriores;

9.1.5 - Das Disposições Referentes à documentação.

9.1.5.1 - A documentação exigida poderá ser apresentada na via original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou pela Comissão de Licitações, mediante apresentação do original ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

9.1.5.2 - Os documentos que dependem de prazo de validade e que não contenham prazo de validade especificado no próprio corpo, em lei ou neste edital, devem ter sido expedidos no máximo até 60 (sessenta) dias anteriores a abertura da proposta.

9.1.5.3 - Em todas as hipóteses referidas nos itens retro indicados, não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido.

10 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

10.1 - No dia, horário e local indicados acima será aberta a sessão de processamento do Pregão, a qual é precedida pelo credenciamento, momento em que os interessados deverão apresentar para o pregoeiro e equipe de apoio: **Modelo de Credenciamento (Anexo IV)**, a **Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo III)**, a **Declaração de Microempresa ou Empresa de pequeno porte (Anexo V)** se o caso, o **Envelope nº 01 (Proposta)** e o **Envelope nº 02 (Habilitação)**.

10.2 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, não será mais permitido o credenciamento de interessados, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

10.3 - As licitantes que não forem credenciadas estarão impedidas de participar das demais fases do processo.

10.3.1 - O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de

interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

10.4 - A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentarem qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, bem como proposta alternativa;
- c) Que apresentarem preços irrisórios tornando os preços manifestamente inexequíveis.

10.4.1 - Para efeitos do disposto no item anterior, letra “c”, o(a) Pregoeiro(a) promoverá diligência para verificação da compatibilidade do preço proposto com os de mercado, mediante análise da pesquisa de preços constante no processo.

10.5 - Com referência aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções necessárias, no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

10.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;
- b) Não havendo pelo menos 3 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate dos descontos, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.;
- c) **Para efeito de seleção será considerado o Menor Preço por item.**

10.7 - O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes autoras das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os



demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

10.7.1 - Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.

10.7.2 - Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, podendo o pregoeiro negociar com as licitantes visando estabelecer um intervalo razoável entre os lances ofertados.

10.7.3 – O intervalo entre os lances será de R\$ 1.000,00 (mil reais) pelo valor total do item – relativo ao pagamento da licença por 12 (doze) meses.

10.7.4 - Será vencedora da etapa dos lances verbais, aquela que ofertar o menor preço por item.

10.7.5 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo pregoeiro implicará na exclusão da etapa correspondente não o prejudicando nos demais itens quando houver.

10.8 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

10.9 - Caso a participação do certame não se limite as Microempresa ou Empresa de pequeno porte, e caso haja empate entre as empresas participantes, será assegurado o exercício do direito de preferência às Microempresa ou Empresa de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.9.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresa ou Empresa de pequeno porte, sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

10.9.2 - A Microempresa ou Empresa de pequeno porte, cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta:

- a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do(a) Pregoeiro(a), sob a pena de preclusão;
- b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas Microempresa ou Empresa de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.7.3 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- c) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor,



respeitada a ordem de classificação.

10.9.3 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.9.4 - Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de pequeno porte, retomarem-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais Microempresa ou Empresa de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.7.3.

10.10 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas em ordem decrescente todas as propostas, inclusive aquelas que não participaram da etapa de lances verbais, considerando para as que participaram o último preço ofertado.

10.11 - O Pregoeiro poderá negociar com a licitante autora da oferta de menor preço com vistas à redução do preço.

10.12 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.13 - Considerada aceitável a oferta de menor preço por item, será aberto o envelope nº. 02, contendo os documentos de habilitação da licitante.

10.14 - Eventuais falhas ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

10.15 - A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverão ser anexados nos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.



10.16 - A Administração não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

10.17 - A licitante será convidada para realizar a demonstração do sistema nos termos do Anexo I do presente edital e, constatado o atendimento de todos os requisitos de habilitação e demonstração previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

10.18 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante não atender as exigências e condições para habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

11 – DOS RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

11.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, com registro em ata da síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para a apresentação de razões, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito recurso, e conseqüente, adjudicação do objeto do certame pelo(a) Pregoeiro(a) à licitante vencedora e encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação.

11.3 - Os recursos e as contrarrazões, interpostos pelas licitantes deverão ser entregues eletronicamente, nos e-mails licitacao@bofete.sp.gov.br, compras@bofete.sp.gov.br e compras2@bofete.sp.gov.br;

11.4 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente com informações à autoridade competente.



11.5 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

11.6 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.7 - A adjudicação será feita de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos neste Edital.

12 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1 – Os serviços serão executados de acordo com o disposto no Anexo I do Edital – TERMO DE REFERÊNCIA

12.2 – Os serviços serão recebidos de acordo com o inciso II, do artigo 73 e artigo 15 § 8º da Lei 8.666/93.

13 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, no mês subsequente ao que forem prestados os serviços, em até 15 (quinze) dias da liquidação da despesa.

13.2 - Nos preços contratados estão incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato, inclusive despesas com disponibilização de banda Internet e equipamentos para acesso em ambiente Web.

13.3 - As notas fiscais deverão vir acompanhadas de medições fazendo referência às Ordens de Serviço emitidas bem como o relatório das atividades executadas no período.

13.4 - Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.



13.5 - As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país, exceto para empresas que estejam instaladas em municípios que ainda não possuam tal sistema.

13.6 - Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e CNDT - Débitos Trabalhistas.

13.7 - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

13.8 - No ato de assinatura do contrato, a contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e número da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do Departamento de Finanças – Setor de Tesouraria.

13.9 - O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente.

13.10 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

13.11 - Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, (IPCA-E) em observância ao que dispõe o Art. 40, Inc. XIV, alínea "c" e Art. 55, Inc. III, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações posteriores, incidindo ainda juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.



13.12 - O pagamento será creditado em favor da licitante vencedora, na ordem bancária, creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

13.13 - É obrigatória, para cada emissão de nota fiscal, a apresentação de relatório de atividades.

14 - DO REAJUSTAMENTO

14.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, quando então, havendo prorrogação do contrato, serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a contratante, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos artigos 86º, 87º e 88º da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/02.

15.1.1 - Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder os prazos de entrega e/ou atendimento às solicitações da fiscalização da contratante indicados no presente edital, sobre o valor do saldo não atendido respeitados os limites da lei civil;

15.1.2 - Multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor por item do contrato, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

15.2 - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.



15.3 - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.4 - A aplicação de multas não elidirá o direito da contratante de em face ao descumprimento do pactuado, rescindir, de pleno direito, o contrato que vier a ser celebrado, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.5 - A licitante que não retirar a nota de empenho dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida, retardar a execução, descumprir, injustificadamente, qualquer cláusula contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal poderá, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

16 - FORMALIZAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES

16.1 - Os interessados poderão formalizar pedidos de esclarecimentos ou de informações sobre o presente edital e anexos para o Sr. Pregoeiro, fazendo por telefone (14) 3883-9300 ramal 9309, das 08h00min às 11h00min e das 12h30min às 16h00min, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados; por e-mail nos endereços licitacao@bofete.sp.gov.br, compras@bofete.sp.gov.br ou compras2@bofete.sp.gov.br; por escrito no endereço mencionado no preâmbulo ou pessoalmente no Departamento de Administração – Setor de Licitações.

16.2 - Em caso de não solicitação, pelas licitantes, de esclarecimentos ou informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

16.3 - Eventual alteração no edital e anexos em razão dos pedidos de esclarecimentos e informações obrigarão a todos as licitantes, sendo comunicadas aos adquirentes do edital, via telefax, telegrama ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

17 – DAS PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

17.1 – É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do Pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

17.1.1 – As medidas referidas no subitem 17.1 poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do edital, devidamente protocolado no endereço e horário constantes no subitem 16.1.

17.2 – A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do Pregão no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do Pregão e divulgado no site oficial.

17.3. As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos as licitantes, sendo comunicadas aos adquirentes do edital, via telefax, telegrama ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

18 - DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

18.1 - Os anexos que integram este edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II - Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores;
- c) Anexo III - Modelo de Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação;
- d) Anexo IV - Modelo de Carta de Credenciamento;
- e) Anexo V – Modelo de Declaração de Enquadramento de ME ou EPP;
- f) Anexo VI – Modelo de Minuta Contrato;
- g) Anexo VII – Modelo de Declaração de disponibilidade tecnológica;
- h) Anexo VIII – Comprovante de retirada de edital;



- i) Anexo IX – Modelo de Proposta.
- j) Anexo X – Modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos

19 - DAS CONSIDERAÇÕES DE CARÁTER GERAL

19.1 - Durante as sessões da licitação, somente poderão se manifestar o Pregoeiro e demais membros da equipe de apoio e um representante legal ou credenciado de cada licitante. Os demais presentes ao certame só poderão fazê-lo com a permissão do Pregoeiro.

19.2 - É facultada ao Pregoeiro e à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado com os requisitos previstos neste edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que devesse constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação.

19.3 - Nas fases de julgamento das propostas e de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.3.1 - A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta licitação por razões de interesse público fundado em fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame se constatado vício no seu processamento, respeitadas as disposições legais vigentes;

19.3.2 - Ocorrendo a revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

19.4 - O objeto desta licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, nos limites previstos no artigo 65º, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/93.

19.5 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

19.6 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio.



19.7 – O resumo do edital será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, podendo ser consultado no endereço <http://www.imprensaoficial.com.br> e no Diário Oficial do Município, disponível no endereço <https://plenussistemas.dioenet.com.br/list/bofete>. O edital na íntegra poderá ser consultado e extraído na página oficial do Município, disponível em <https://www.bofete.sp.gov.br/licitacoes/editais>. Os demais atos estarão disponíveis nos locais acima descritos.

19.8 - A contratante e as licitantes elegem o foro do Município de Porangaba/SP, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com este edital.

Bofete, 29 de julho de 2022.

Claudécio José Eburneo
Prefeito Municipal

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº. 206/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2022

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NAS ÁREAS ABAIXO, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

1 – OBJETO

1.1 – Este processo presente tem por objeto, a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas do Município de BOFETE, conforme especificações descritas abaixo.

2 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

PARTE 1 – IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS

01 – Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações, para a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE, existentes nos bancos de dados legado.

A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da CONTRATANTE.

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pelo Município de BOFETE de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

02 – Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias para a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOFETE, já com as bases contendo os dados do exercício de 2022 convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município de BOFETE.

03 – Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento de no mínimo 200 (duzentos) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

PARTE 2 – REQUISITOS MÍNIMOS

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

01 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

02 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e

c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

03 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

04 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

05 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

06 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

07 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

08 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

09- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

10- Além disso, a empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta



exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da CONTRATANTE quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

11 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do Município de BOFETE, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE.

12 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

13 - A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e Postgre Sql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente no envelope de habilitação, sob pena de desclassificação.

14 - O banco de dados deverá ser de livre distribuição. Caso o licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da CONTRATADA, não gerando qualquer custo adicional ao Município de BOFETE, será instalado em quantos computadores forem necessários, devendo o banco de dados ser compatível com os sistemas Operacionais Windows e servidor Windows ou Linux.

15 Deverá ser permitida a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF (Portable Document Format), XLS, HTML.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE

Sistemas a serem utilizados (Locação Mensal) dos Softwares (conforme descrito abaixo no Anexo I)

Software para Gestão da Saúde Pública

Sistema de gestão de comunicação, documentos e processos e Aplicativo para aparelhos móveis, celulares e tablet (“Prefeitura Sem Papel”)

PARTE 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

SOFTWARE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA – WEB

- O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.
- Ele deverá conter no mínimo as seguintes características:

MÓDULO PRINCIPAL

- Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Datasus.
- Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do Datasus em caso de implantação sem conversão de dados.
- Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.
- Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do Município de BOFETE.
- Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.
- Permitir a verificação do histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.
- Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.
- Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.

AMBULATÓRIO

- Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.
- Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas;
- Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente;

- Permitir pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.
- Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).
- Permitir o cadastro de população flutuante;
- Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados;
- Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).
- Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente, para cada família, com base nas informações referentes a cada membro da família.
- Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.
- Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes;
- Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana;
- Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.
- Permitir que o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.
- Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;
- Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino dele. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro;
- Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.
- Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a

visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no Município de BOFETE.

- Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade;
- Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta;
- Permitir controlar a ocupação dos leitos de pacientes em observação, assim como prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes, altas, consulta de retaguarda e evolução clínica;
- Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC;
- Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.
- Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;
- O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade, como procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e Serviço/Classificação, assim como as todas as outras regras de compatibilidade do BPAMAG, evitando glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.
- Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT);
- Possuir regra para bloqueio, com base em dias de vigência, para exames e guia de encaminhamento;
- Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento;
- Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;
- Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no Município de BOFETE;
- Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;
- Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;

- Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto, gerando faturamento automático do transporte realizado;
- Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

FARMÁCIA

- Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.
- Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e estoque mínimo;
- O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.
- Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio na tela de cadastro do produto;
- Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação e saídas por perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HÓRUS;
- Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;
- Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização;
- Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central;
- Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento;
- Permitir a visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.
- Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.

- Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação;
- Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação;
- Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades;
- Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições e receitas.
- Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências;
- Possuir monitor de prescrição com vínculo à administração do medicamento;
- Possuir rotina para cálculo de dose diária do medicamento na dispensação;
- Permitir registro de medicamentos de uso contínuo para cada paciente;
- Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição;
- Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.
- Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos;
- Emitir relatório de Curva ABC dos produtos dispensados no módulo Farmácia.

HOSPITAL

- O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS, particulares ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.
- Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.
- Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.
- Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.
- Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.

LABORATÓRIO

- O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, desde a abertura da requisição e coleta, até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.



- Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.
- Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.
- Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados;
- Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo;
- Permitir impressão de mapa de trabalho;
- Permitir vinculação de exames com o código da Tabela Unificada para faturamento;
- Possuir integração com o módulo ambulatorial para importar SADT/Solicitação de exames, com informações do paciente, profissional solicitante e exames solicitados;
- Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.

RADIOLOGIA

- O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do Município de BOFETE.
- Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.
- Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.
- Possuir rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições;
- Possuir rotina para importar guia de solicitação de exames, com as informações de paciente, profissional solicitante e exame solicitado;
- Possuir rotina para cadastro de exames de Raio X com vinculação ao código da Tabela Unificada para faturamento.

BANCO DE SANGUE

- O sistema deverá disponibilizar um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.
- Deverá conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos.
- Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente.

- Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.

ZOONOSES

- Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do Município de BOFETE sujeitos a regulação municipal.
- O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.
- Possibilitar o registro da vacinação dos animais.
- Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento dos resultados de diagnose em animais com risco de infecção.
- Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do Município de BOFETE sujeitos a vigilância sanitária.
- Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.
- O sistema deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).
- Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.
- Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).
- Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.
- Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

FATURAMENTO

- O sistema deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.
- Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas, estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM, entre outras não menos importantes, como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO etc.
- Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.
- Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).
- Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).
- Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

ANDROID

- O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares;

SISTEMA DE GESTÃO DE COMUNICAÇÃO, DOCUMENTOS E PROCESSO, E APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVIS, CELULARES E TABLETS

Software informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

Controles bases

Memorando: Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

Circular: Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

1 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

2 - OBJETIVOS:

Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização; Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade; Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada; Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão; Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos;

Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos; Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível; Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização; Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos; Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários; Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

3 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.

4 - VISÃO GERAL:

4.1 - Segurança - Métodos de acesso

O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

4.3 - Acesso à plataforma

4.3.1 - Acesso interno

O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes); O administrador tem acesso e permissão para

cadastrar setores e usuários da Organização; Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro; Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuarios autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; 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); Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

4.3.2 - Acesso externo

A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização; Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa; Possibilidade de 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; O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a

interação com contatos externos; Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos; Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;

4.4 - Estruturação das informações

Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são 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. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.

4.5 - Divisão por módulos

A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta; Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são

acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

5 - MÓDULOS DISPONÍVEIS

5.1 - Memorando

Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna; Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas; Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

5.2 - Circular

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

5.3 - Ouvidoria Digital

Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização; Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro

de atendimento por operador do sistema. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

5.4 - Protocolo Eletrônico

Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou



login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

5.5 - Pedido de e-SIC

Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; Possibilidade de categorização das demandas por assunto; Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

5.6 - Ofício Eletrônico

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados; O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo; Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo; Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno; Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

6 - MODO DE FUNCIONAMENTO

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

6.1 - Organograma

Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

6.2 - Calendário / Controle de prazos

Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor); Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

6.3 - Funcionalidade de quem visualizou

Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

6.4 - Central de Atendimento

Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato tem a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);

6.5 - Transparência de dados e ações

Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

6.6 - Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia

Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de); É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

6.7 - Assuntos

Possibilidade de cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

6.8 - Busca avançada

Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos; Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual; Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

6.9 - Sistema de marcadores / tags

Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags; Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;

6.10 - Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil

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 os seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional); Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Disponibilidade de 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; Disponibilidade de 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; Disponibilidade de 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; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas

operacionais Android e iOS; Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

6.11 - Assinatura Eletrônica Nativa

A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES; Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.

Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

6.12 - Editor de texto

Possibilidade de 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 está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

7 - Dashboard

7.1.1 - Produtividade

Possibilidade de criação de dashbord para análise de produtividade.

7.1.2 - Monitoramento e Inteligência para Administradores

Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

7.1.3 - Gráficos gerais

Possibilidade de criação de graficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;

8 – Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial

A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

9 - SERVIÇOS OFERECIDOS

9.1 - Implantação



Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

9.2 - Condições gerais

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

9.3 - Suporte

Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento ou telefone. O suporte funciona de segunda a sexta das 8h às 17h.

9.4 – Informações complementares

Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e municípios ou contribuintes.

Ainda:

- possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública;
- controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;
- tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;
- acesso através de certificados digitais;
- responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;
- configuração de permissões de acesso;
- personalização das caixas de entrada.

Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

Todos os serviços deverão ser executados no Predio da Prefeitura Municipal e suas unidades fora do prédio da prefeitura.

APLICATIVO PARA APARELHOS MÓVEIS, COMO CELULARES E TABLET

- O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos moveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, folha de pagamento e RH, sistema de gerenciamento da saúde, sistema de gerenciamento da educação e com o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - Permitir consultar as disponibilidades das especialidades médicas e a realização do agendamento de consulta
 - Permitir consultar resultados de exames
 - Permitir a consulta da carteira de vacinação eletrônica
 - Permitir consultar vagas em creche e fazer a inscrição.
 - Permitir a consulta do boletim do aluno pelo responsável
 - Quando o usuário do aplicativo for um professor, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir o usuário fazer a chamada para controle de presença pelo aplicativo.
 - Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, deverá permitir o usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.
 - Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, recadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.
 - Permitir abertura de ocorrência de ouvidoria, e-sic e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, documentos, e assinar digitalmente os documentos anexado.
 - Permitir o acompanhamento da ocorrência criada do item anterior, com a possibilidade de interagir com a entidade.
 - As ocorrências/solicitações criada pelo aplicativo deverá ir automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.
 - Possuir recursos para receber mensagens dos sistemas de gestão da entidade.

COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS (POC)

Antes da adjudicação do objeto à licitante, a vencedora provisória deverá fazer uma demonstração dos sistemas que estão sendo ofertados, para garantir que estes atendam a todas as exigências deste Termo de Referência.

Os licitantes sairão intimados ao término da sessão do horário para demonstração (análise e julgamento das apresentações técnicas), que será realizada em 5 (cinco) dias úteis.

LOCAL DA POC / DEMONSTRAÇÃO: A prova ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Bofete, na Avenida 9 de Julho, nº 290, Centro, Bofete/SP.

A Prefeitura será responsável por disponibilizar local adequado para realização da Prova de Conceito.

FASES	DESCRIÇÃO
Notificação da licitante para apresentação da prova de conceito	Após a sessão com a declaração provisória do Vencedor fica concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para apresentação da prova de conceito.
Apresentação da prova de conceito	A licitante deverá iniciar sua apresentação da prova de conceito e terá o prazo de até 05 (cinco) horas para apresentação de cada sistema.
Divulgação da análise da prova de conceito	Ao final de cada sistema apresentado à Comissão de Avaliação emitirá relatório com o resultado da análise, o não atendimento ao percentual solicitado resultará na desclassificação imediata da licitante, não dando prosseguimento a apresentação dos sistemas posteriores.

Os requisitos funcionais e tecnológicos passíveis de demonstração são aqueles constantes no Termo de Referência.

Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO, sendo que durante a prova somente poderão se manifestar a Comissão de Avaliação da Contratante e a licitante respondente à Prova; os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

A prova será executada e julgada pelos membros da Comissão de Avaliação, composta por servidores públicos de diversos setores da Prefeitura Municipal com base em scripts de teste desenvolvidos para conduzir e subsidiar as decisões acerca da Prova de Conceito.

EQUIPE DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO:

NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO	SETOR
Erick Alves de Castro	Contador	Contabilidade
Ilza Helena Jacinto	Chefe de Lançadoria	Tributos
Ivo Fiori da Silva	Diretor de Recursos Humanos	Recursos Humanos
Davi Alves da Silva	Comprador	Compras
Viviane Pereira de Souza Oliveira	Auxiliar de Contabilidade	Controle Interno
Flávia Gut Muller	Advogada	Execução Fiscal
Janderson de Oliveira e Silva	Tesoureiro	Tesouraria
Flávio Alexandro Mazo	Diretor Administrativo	Administrativo
Brenda Mariano	Coordenadora de Saúde	Saúde

Durante a realização da prova de conceito, serão avaliados os requisitos: execução, transparência pública, controle, usabilidade, segurança, continuidade, compatibilidade, disponibilidade, padrão, legalidade e adaptabilidade.

Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por Licitante.

Durante a PROVA DE CONCEITO, a licitante deverá demonstrar ITEM A ITEM, na sequência descrita nesse termo de referência, e para fins avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas: funcionalidades, inserção de dados com as suas respectivas movimentações (gerais



e específicas), e ainda deverá atender no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de cada sistema Licitado e 90% (noventa por cento) para os Requisitos tecnológicos.

Os requisitos não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 25% (vinte e cinco por cento), deverão ser entregues até o final da implantação dos sistemas.

A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise, sendo qualquer manifestação apresentada por escrito no final da sessão.

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado, e NÃO sendo admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidade na sessão, ou apresentações em telas estáticas ou impressas em slides.

A demonstração deverá ser feita em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à “internet”, caso aconteça algum fato superveniente, como interferências elétricas, falta de rede (internet), intervenções outras, o pregoeiro poderá estender esse prazo que entender necessário para a realização da Prova de Conceito, desde que acordado com a área gestora.

As informações constantes na realização da Prova de Conceito deverão ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

O Licitante será considerado reprovado nas seguintes condições:

- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- b) Não atendimento (total ou parcial) de algum item constante dos requisitos funcionais e técnicos selecionados para avaliação, durante a Prova de Conceito;

Caberá à Prefeitura Municipal pronunciar-se sobre a conformidade da proposta do Licitante com os requisitos exigidos da referida Prova, que será divulgado em ato público.

Em caso de desclassificação da vencedora por não atender à prova de conceito, será analisada a documentação de habilitação do segundo colocado, e após o mesmo será convocado para apresentação da Prova de Conceito, e assim sucessivamente obedecida à ordem de classificação das licitantes.

DOS VALORES ACEITÁVEIS E APURADOS PELA ADMINISTRAÇÃO:

Item	PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares	Valor Unitário	Valor Global (12 meses)
01	Software para Gestão da Saúde Pública	R\$ 2.900,00	R\$ 34.800,00
02	Sistema de gestão de comunicação, documentos e processo e Aplicativo para aparelhos móveis, celulares e tablet (“Prefeitura Sem Papel”)	R\$ 3.100,00	R\$ 37.200,00
Valor da Locação e licença dos Softwares - PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE		R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À TRABALHO DE MENORES

PROCESSO Nº. 206/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2022

OBJETO: FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA POR PRAZO DETERMINADO, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE BOFETE

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

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

.....

(data)

.....

(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO Nº. 206/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2022

OBJETO: FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA POR PRAZO DETERMINADO, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE BOFETE

(Razão social da empresa), com sede na (endereço completo) inscrita no CNPJ (número), vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) (nome), portador(a) da Carteira de Identidade nº (tal) e do CPF nº (tal), em atenção ao disposto no artigo 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão nº (tal) do Município de (tal).

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

.....

(Data)

.....

(Representante legal)

Observação:

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

ANEXO IV

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO N°. 206/2022

PREGÃO PRESENCIAL N°. 14/2022

OBJETO: FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA POR PRAZO DETERMINADO, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE BOFETE

A (nome da empresa), CNPJ/MF (número), com sede à (endereço da empresa), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento, credenciamos procurador o Sr.(nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado (ou de forma genérica para licitações em geral), o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da EMPRESA, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

(Data)

(Assinatura)

Obs.:

Utilizar papel timbrado da licitante;

Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa;

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU DE REENQUADRAMENTO.

PROCESSO Nº. 206/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2022

OBJETO: FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA POR PRAZO DETERMINADO, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE BOFETE

....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº, ./... e do CNPF nº, DECLARA, para fins de participação no Pregão Presencial nº xxxx/2021, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

(...) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº123, de 14/12/2006;

(...) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

(...) REENQUADRAMENTO.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.



.....

(data)

.....

(representante legal)

OBSERVAÇÕES:

01) Assinalar com um “X” a condição da empresa.

02) Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da Sessão, antes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preço e Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Complementar nº 123/2006.

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO N°. 206/2022

PREGÃO PRESENCIAL N°. 14/2022

OBJETO: FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA POR PRAZO DETERMINADO, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE BOFETE

PREÂMBULO

Pelo presente instrumento, as partes a seguir nomeadas e ao final assinadas, sendo, de um lado o **MUNICÍPIO DE BOFETE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 46.634.143/0001-56, com sede na Rua Nove de Julho, 290, Centro, Bofete, Estado de São Paulo, CEP 18590-000, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO**, brasileiro, casado, profissional autônomo, residente e domiciliado à Rua Campos Salles nº 426, Centro, nesta cidade, portador do RG nº 17.225.460 SSP-SP e CPF nº 113.299.598-17, doravante designados simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa -----
-----, doravante denominada "CONTRATADA", tem entre si, justo e combinado o que diante se segue, por intermédio das cláusulas a seguir articuladas:

CLÁUSULA 1 – DO OBJETO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, com fornecimento de sistemas informatizados nas áreas abaixo, compreendendo os serviços de migração, conversão e implantação dos sistemas e capacitação dos usuários de diversos setores da Prefeitura de Bofete/SP.



1.2. As especificações encontram-se detalhadas no ANEXO I que é parte integrante e inseparável deste edital e deverão ser demonstrados em partes ou em seu todo dependendo de decisão do pregoeiro.

1.3 A proponente deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências que venham a surgir após a assinatura do contrato sem custo adicional.

1.4 A proponente deverá disponibilizar à contratante, mesmo após o término do contrato, o programa executável para futuras consultas e impressões.

CLÁUSULA 2 - DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. O valor total do presente contrato é de R\$_____:

2.2. No preço combinado entre as partes, estão inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: transporte (inclusive frete), seguro contra todos os riscos existentes, alimentação, hospedagem, impostos, garantia e tributos de qualquer natureza, sendo que aqueles que não forem transcritos, serão considerados como já constantes.

2.3. Para atender as despesas decorrentes desta licitação, foram aprovadas no orçamento para o exercício do ano 2021, a seguinte dotação orçamentária:

02 - Poder Executivo

02.02.00.00 – Departamento Jurídico

3.0.00.00.00 – Despesas correntes

3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes

3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros - PJ

3.3.90.39.79 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional

04.1220003.2005 – Manutenção do Jurídico (ficha 26).

02 - Poder Executivo



- 02.03.00.00 – Departamento de Administração
- 3.0.00.00.00 – Despesas correntes
- 3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes
- 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros - PJ
- 3.3.90.39.79 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional
- 04.1220004.2007 – Manutenção do Recursos Humanos (ficha 39).
- 04.1220004.2008 – Manutenção de Compras, Almoxarifado e Licitação (ficha 44).
- 04.1220004.2009 – Manutenção da Assessoria Administrativa (ficha 50).
- 04.1220004.2010 – Manutenção do Controle Interno (ficha 55)

02 - Poder Executivo

- 02.08.00.00 – Departamento de Finanças e Tributação
- 3.0.00.00.00 – Despesas correntes
- 3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes
- 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros - PJ
- 3.3.90.39.79 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional
- 04.1230010.2024 – Manutenção da Contabilidade (ficha 102).
- 04.1290010.2026 – Manutenção da Tributação e Cadastro (ficha 114)
- 04.1290010.2027 – Manutenção da Fiscal. e Cont. Arrecadação (ficha 120)

02 - Poder Executivo

- 02.17.00.00 – Departamento de Obras, Serviços Urbanos e Rurais
- 3.0.00.00.00 – Despesas correntes
- 3.3.00.00.00 – Outras despesas correntes
- 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros - PJ
- 3.3.90.39.79 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional
- 15.4520023.2045 – Manutenção dos Serviços Urbanos (ficha 201).

2.4. Recursos Financeiros: Recurso Próprio.

CLÁUSULA 3 – DA FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

3.1. O pagamento será efetuado de forma parcelada, no mês subsequente ao prestado os serviços, em até 15 (quinze) dias da liquidação da despesa.

3.2. Nos preços contratados estão incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato, inclusive despesas com disponibilização de banda Internet e equipamentos para acesso em ambiente Web.

3.3. As notas fiscais deverão vir acompanhadas de medições fazendo referência às Ordens de Serviço emitidas bem como o relatório das atividades executadas no período.

3.4. Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

3.5. As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país, exceto para empresas que estejam instaladas em municípios que ainda não possuam tal sistema.

3.6. Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e CNDT - Débitos Trabalhistas.

3.7. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

3.8 No ato de assinatura do contrato, a contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e número da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do Departamento de Finanças – Setor de Tesouraria.

3.9 O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente.

3.10 Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

3.11 Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, (IPCA-E) em observância ao que dispõe o Art. 40, Inc. XIV, alínea "c" e Art. 55, Inc. III, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações posteriores.

3.12 O pagamento será creditado em favor da licitante vencedora, na ordem bancária, creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

3.13 Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido conforme o IPCA-E, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

3.14 É obrigatória, para cada emissão de nota fiscal, a apresentação de relatório de atividades.

CLÁUSULA 4 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO REAJUSTE DE PREÇOS

4.1 O prazo do presente contrato será de 01 (um) ano, contado da assinatura do mesmo, sem prejuízo do que prevê o artigo 57, § 1º e seus incisos da Lei 8.666/93.

4.2 Este contrato poderá ser prorrogado ou aditado, nos termos do artigo 57º, inciso IV, e do artigo 65, ambos da Lei nº 8.666/93.

4.3 Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, quando então, havendo prorrogação do contrato, serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

CLÁUSULA 5 – DAS OBRIGAÇÃO DAS PARTES

5.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Realizar a prestação do serviço, objeto da presente licitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do respectivo contrato;
- b) Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados;
- c) Substituir, sem custos adicionais e no mesmo prazo definido para os serviços rejeitados e recusados pela fiscalização do contrato;
- d) Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto da contratação;
- e) Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: transportes e demais custos que se fizerem necessários para a realização do serviço;
- g) Atender todas as exigências da legislação vigente e recomendações dos órgãos ambientais.

5.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Fiscalizar a entrega, podendo sustar ou recusar o produto entregue em desacordo com as especificações apresentadas na proposta do Licitante;
- b) Somente atestar às notas fiscais/faturas correspondentes a entrega dos produtos, referente ao objeto deste Termo de Referência e especificações do Edital;



- c) O CONTRATANTE adotará um modelo de requisição o qual terá assinatura e carimbo de pessoas autorizadas formalmente a assinarem a requisição;
- d) O CONTRATANTE enviará à CONTRATADA uma relação de pessoas autorizadas a assinarem as requisições;
- e) Caso a CONTRATADA aceite requisição fora dos padrões ou sem a assinatura e carimbo dos agentes autorizadores, o CONTRATANTE poderá ligar para o contato do responsável dando-lhe a permissão, caso contrário, não aceitará esta requisição no processo de pagamento.

CLÁUSULA 6 - DAS RESPONSABILIDADES

6.1 A contratada assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao contratante ou a terceiros na execução deste contrato.

6.2 A contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrente da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à contratada.

6.3 A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.4 A contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação

CLÁUSULA 7 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, com as consequências previstas no presente contrato e na lei.



7.2. Este contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, salvo motivo de força maior plenamente justificado, nos casos detalhados nos Incisos. I a XVII do Artigo 78º da Lei 8666/93.

7.3. No caso de rescisão contratual por cometimento reiterado de faltas em sua execução, a área gerenciadora anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

7.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurados: o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA 8 - DAS PENALIDADES E SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO

8.1 A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos obedecerá ao disposto nos artigos 81, 86 e 87, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93.

8.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

8.2.1. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor por item da obrigação não cumprida; ou mesmo fim.

8.2.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

8.3 O atraso injustificado na execução do serviço, sem prejuízo do disposto no §1º do artigo 86, da Lei 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte conformidade:

8.3.1. Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, a contar da data inicial do descumprimento; e

8.3.2. Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,06% (seis centésimos por cento) ao dia.



8.4 Pela inexecução total ou parcial do serviço poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

- 8.4.1. Advertência por escrito, para comunicar quaisquer falhas na execução;
- 8.4.2. Multa de 10% (dez) por cento sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida;
- 8.4.3. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim;
- 8.4.4. A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87, III da Lei Federal 8.666/93;
- 8.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, conforme previsto pelo artigo 87, IV da Lei Federal 8.666/93;
- 8.4.6. Ressarcimento de eventuais danos ocasionados em face de inexecução do contrato.

8.5 A mora será considerada a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo para a execução do ajuste.

8.6 O valor do ajuste a servir de base de cálculo para as multas referidas nos artigos anteriores será o por item reajustado até a data de aplicação da penalidade.

8.7 As multas serão corrigidas monetariamente, de conformidade com a variação do INPC, a partir do termo inicial, até a data de seu efetivo recolhimento.

8.8 A comunicação da irregularidade e a proposta de aplicação de penalidade deverão ser encaminhadas, pelo gestor do respectivo contrato, à autoridade que autorizou a licitação, ou a contratação, no respectivo processo.

8.9 As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia.



- 8.9.1 Configurado o descumprimento da obrigação contratual, será o contratado notificado via postal com AR da infração e da penalidade correspondente, para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa.
- 8.9.2 Recebida a defesa, a Autoridade competente deverá manifestar-se, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.
- 8.9.3 Da decisão, caberá recurso, no prazo de cinco dias úteis, contados da intimação, de cuja decisão cabe solicitação de reconsideração.
- 8.9.4 A multa imposta deverá ser recolhida, decorridos 05 (cinco) dias úteis da decisão do recurso ou, em sendo o caso, da solicitação de reconsideração.
- 8.9.5 Se o pagamento da multa não for efetuado dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior, o valor deverá ser inscrito em dívida ativa para cobrança judicial.
- 8.10 A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da CONTRATANTE.
- 8.11 O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.
- 8.12 As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

CLÁUSULA 9 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 9.1 Fica nomeado o funcionário abaixo para a gestão e fiscalização desse instrumento:

Nome: Paula Regina de Barros Prado - Cargo: Diretora de Finanças – Responsável pela fiscalização e gestão, nos termos do artigo 67 da Lei de Licitações, ao qual competirá velar pela perfeita exação do pactuado, em conformidade com o previsto no Edital, na proposta da Contratada e neste instrumento.



9.2 Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato o agente fiscalizador dará ciência à Contratada do sucedido, fazendo-o por escrito, bem assim das providências exigidas para sanar a falha ou defeito apontado. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total, do contrato, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da Contratada.

9.3 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou legal, como tal definido pela lei civil.

9.4 O Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ora contratados, caso os mesmos afastem-se das especificações do edital, seus anexos e da proposta da Contratada.

CLÁUSULA 10 – DO REGULAMENTO

10.1. O presente contrato regular-se-á pelas suas cláusulas, disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, do Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2022 - PROCESSO Nº 206/2022, Proposta da CONTRATADA e demais preceitos de direito público aplicáveis à matéria, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

CLÁUSULA 11 – DOS HERDEIROS OU SUCESSORES

11.1. O presente contrato não só obriga a CONTRATADA, como também seus herdeiros ou sucessores, em todas as suas cláusulas e condições.

CLÁUSULA 12 - DO FORO

12.1. Fica eleito o foro da Comarca de Porangaba/SP, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente, e que não possa ser resolvida na esfera administrativa.



CLÁUSULA 13 - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais devidas em decorrência direta ou indireta da execução deste Contrato, serão de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que os recolherá sem direito a reembolso.

E, por assim estarem justas e acordadas, assinam o Contrato às partes através de seus representantes já qualificados no Preâmbulo, do qual foram extraídas 3 (três) vias de igual teor e único efeito.

Bofete, __ de _____ de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
CLAUDÉCIO JOSÉ EBURNEO - PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____

RG:

PELA CONTRATANTE

2) _____

RG:

PELA CONTRATADA

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE TECNOLÓGICA

PROCESSO N°. 206/2022

PREGÃO PRESENCIAL N°. 14/2022

OBJETO: FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA POR PRAZO DETERMINADO, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE BOFETE

Declaramos que a Empresa (nome da Empresa), CNPJ N° -----, oferecerá, durante o período e implantação do sistema oferecido, as condições para que ocorra a comunicação com os sistemas de administração dos cadastros técnico e fiscal utilizados pela Prefeitura Municipal de (tal) (estado de tal), permitindo que todas as demonstrações feitas para comprovação dos quesitos obrigatórios do sistema sejam realizadas em seu funcionamento oficial.

Assume assim, a responsabilidade de rescisão unilateral do contrato, por parte da Contratante, caso o sistema não atenda, nos primeiros 60 (sessenta) dias, as condições de interface requeridas.

-----, -- de ----- de 2022.

(Assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

ANEXO VIII

AVISO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

PROCESSO Nº. 206/2022			
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2022			
OBJETO: FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA POR PRAZO DETERMINADO, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE BOFETE			
Empresa:			
Endereço:			
Cidade:			Estado:
CNPJ:		I.E.	
Telefone:		Fax:	
E-mail:			
Pessoa responsável:			

ATENÇÃO

É responsabilidade da empresa o recebimento do edital junto ao Pregoeiro. A não comunicação imediata do recebimento poderá prejudicar a empresa, que não será notificada sobre eventuais alterações ocorridas no decorrer da licitação. O recebimento deverá ser imediato junto à retirada do Edital e seus anexos.

Para: Departamento de Administração – Setor de Licitações. A/C Pregoeiro

Fone/Fax: (14) 3883-9300 e-mail: licitacao@bofete.sp.gov.br



MENSAGEM

Comunico ao Pregoeiro, o recebimento do edital do Pregão Presencial nº. 14/2022.

.....
Assinatura do responsável

ANEXO IX

MODELO DE PROPOSTA

PROCESSO: 206/2022

PREGÃO PRESENCIAL: 14/2022

OBJETO: FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA POR PRAZO DETERMINADO, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE BOFETE

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____

CNPJ Nº

ENDEREÇO: _____

—

PARA FINS DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2022, ATRAVÉS DE SEU REPRESENTANTE LEGAL ABAIXO IDENTIFICADO, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, apresenta a presente proposta:

I – Valores referentes a licença de uso nos termos do Anexo I – Termo de Referência e do edital em epígrafe:

Item	PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares	Valor Unitário	Valor Global
01	Software para Gestão da Saúde Pública		
02	Sistema de gestão de comunicação, documentos e processo e Aplicativo para aparelhos móveis, celulares e tablet		

Valor da Locação e licença dos Softwares - PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE		
--	--	--

Valor por item da proposta contemplando os custos de conversão de dados, implantação dos sistemas, capacitação dos usuários e licenciamento mensal: R\$ (.....).

Os valores da migração/conversão, implantação e capacitação serão pagos em parcela única.

DECLARA:

1 - Que a proposta anexa foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante) e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado (a), discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da PP 14/2022 por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

2 - Que a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada (a), discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da PP 14/2022, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

3 - Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da PP 14/2022 quanto a participar ou não da referida licitação;

4 - Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da PP 14/2022 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

5 - Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado (a), discutido com ou recebido de qualquer integrante da PREFEITURA DE BOFETE antes da abertura oficial das propostas;

6 - Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que seu representante detém plenos poderes e informações para firmá-la.



7 - O prazo de Validade da Proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope nº 01 - "Proposta";

8 - Que no VALOR DA PROPOSTA, estão incluídos: os tributos, fretes, alimentação, estadia, encargos sociais; as despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; e todos os componentes de custo dos bens necessários à perfeita satisfação do objeto desta licitação;

9 - Que conhece integralmente os termos do Edital do **Pregão Presencial nº 14/2022** e seus anexos, aos quais nos sujeitamos;

10 - Que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital e nas normas técnicas e legislação em vigor.

(localidade), _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante legal

Nome do Representante legal

CNPJ:

RG: e CPF:

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PROCESSO: 206/2022

PREGÃO PRESENCIAL: 14/2022

OBJETO: FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA POR PRAZO DETERMINADO, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, PARA DIVERSAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE BOFETE
DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF N° _____, sediada

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.