



ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE DE CAPÃO BONITO ADVERTE A TODOS OS LICITANTES, QUE NÃO HESITARÁ EM PENALIZAR EMPRESAS QUE DESCUMPRIREM O PACTUADO.

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO

Recebi nesta data, o **EDITAL do PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2021 - PROCESSO Nº 8520/2021 – Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos continuados de fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com suporte técnico mensal e digitalização, organização, implantação e conversão dos documentos, atendendo as necessidades da Prefeitura de Capão Bonito, deste Município,** conforme especificação constante do Anexo I – Termo de Referência, do presente instrumento convocatória, cuja abertura se dará em **20 de Outubro de 2021, às 09h00min.**

Capão Bonito, _____ de _____ de 2021.

NOME: _____

RG: _____

ASS: _____

CARIMBO DA EMPRESA:



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2021
PROCESSO Nº 8520/2021

1. PREÂMBULO

1.1 O MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO torna público, para conhecimento dos interessados que, na sala de reunião da Comissão Permanente de Licitações, localizada na Rua Nove de Julho, nº 690, Centro, será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO MENOR VALOR GLOBAL**, o qual será processado de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 039, de 12 de julho de 2005, Decreto Municipal nº 047, de 19 de junho de 2015 e no que couber a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, além das Cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos.

1.2 Os documentos referentes ao CREDENCIAMENTO, e os **envelopes nº 01 - "PROPOSTA"** e **nº 02 - "DOCUMENTAÇÃO"** serão recebidos pelo Setor de Licitações, localizado na Prefeitura do Município de CAPÃO BONITO às **09h00min do dia 20 de Outubro de 2021**. A sessão pública dirigida por Pregoeiro se dará no mesmo dia e local, **às 09h00min**, nos termos das legislações supracitadas, deste edital e seus anexos.

1.3 Integram este ato convocatório os seguintes ANEXOS:

- I. TERMO DE REFERÊNCIA E MÉDIA DE MERCADO;
- II. FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA;
- III. MODELO DE DECLARAÇÃO – CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO;
- IV. MINUTA DO CONTRATO;
- V. MODELO DE PROCURAÇÃO/CREDENCIAMENTO;
- VI. MODELO DE DECLARAÇÃO – cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- VII. DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE REQUISITOS HABILITATÓRIOS
- VIII. FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS (CREDENCIAMENTO)

2. DO OBJETO

2.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa **Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos continuados de fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com suporte técnico mensal e digitalização, organização, implantação e conversão dos documentos, atendendo as necessidades da Prefeitura de Capão Bonito** deste Município, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, do presente edital.

2.2 **A efetiva implantação deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato**, conforme especificação descrita no Anexo I – Termo de Referência e na Ordem de Fornecimento emitido pela Secretaria Municipal requisitante.

3. DO PREÇO

3.1 Estima-se o valor global desta licitação em **R\$ 240.399,96 (duzentos e quarenta mil, trezentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**, com base nos parâmetros dispostos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

3.2 Os quantitativos e valores indicados no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA corresponde à média dos preços praticados no mercado e foram apurados para efeito de estimar-se o valor do objeto em licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela



competitividade e economicidade de sua proposta. Atendidos os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 As despesas correrão por conta das seguintes dotações do orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito:

Recurso de Transferências Federais: R\$ 80.133,32
Funcional Programática: 10.301.0015.2092
Categoria Econômica: 3.3.90.39
Ficha: 402

Recurso de Transferências Estaduais: R\$ 20.000,000
Funcional Programática: 12.361.0009.2066
Categoria Econômica: 3.3.90.39
Ficha: 270

Recurso Próprio (Tesouro): R\$ 20.000,00
Funcional Programática: 12.361.0009.2057
Categoria Econômica: 3.3.90.39
Ficha: 211

Recurso de Transferências Federais: R\$ 40.133,32
Funcional Programática: 12.361.0009.2057
Categoria Econômica: 3.3.90.39
Ficha: 212

Recurso Próprio (Tesouro): R\$ 80.133,32
Funcional Programática: 04.122.0007.2050
Categoria Econômica: 3.3.90.39
Ficha: 150

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Somente poderão participar da presente licitação, empresas que atenderem às disposições deste edital.

5.1.1 A licitante **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** que desejar gozar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e nº 147/2014, deverá comprovar seu porte mediante a apresentação de original ou cópia autenticada da comunicação legalmente exigida para os fins de reconhecimento da condição de ME ou EPP, devidamente registrada na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou de certidão expedida por tais órgãos em que conste a mencionada condição de ME ou EPP, devidamente atualizada. **O referido documento deverá estar FORA dos envelopes nº 01 e 02.**

5.1.2 Para efeitos de habilitação, **todos** os licitantes, **inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte**, deverão apresentar os documentos relacionados no item 8 deste edital.

5.1.3 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato (LC nº 147, art. 42);

5.1.4 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição** (LC nº 147, art. 43, caput);



- 5.1.5 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a **regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa**(LC nº 147, art. 43, § 1º);
- 5.1.6 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 5.1.5, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;
- 5.1.7 Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado por um dos membros da Comissão Permanente de Licitações no ato de sua apresentação;
- 5.1.8 **Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;
- 5.1.9 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;
- 5.1.10 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 5.1.11 Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta no item 5.1.1;
- 5.1.12 O Pregoeiro diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos **sites** dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico;
- 5.1.13 Caso se comprove a limitação de mercado ou o desinteresse das convidadas, fatos que serão consignados em ata pela Comissão, a licitação terá prosseguimento mesmo sem o comparecimento mínimo de 3 (três) concorrentes em condições de propor (art. 22, § 7º, da Lei Federal nº 8.666/93);
- 5.1.14 A concorrente poderá ser representada no procedimento licitatório por seu(s) representante(s) legal (is), ou por procurador munido de procuração, conforme consta do **ANEXO V – MODELO DE PROCURAÇÃO**, apresentada até o início da sessão de abertura dos envelopes. A falta de representante munido de procuração não impede a participação no certame, porém a concorrente não poderá exercer, no ato da sessão, os direitos que dependam da manifestação daquele representante;
- 5.1.15 Os documentos de habilitação serão acondicionados em envelope fechado, enunciando externamente os dados da licitação, conforme item 6.8;
- 5.1.16 A licitante fica obrigada a DECLARAR que não foi suspensa nem declarada inidônea para licitar em qualquer esfera da Administração Pública, bem como, que desconhece qualquer fato impeditivo de sua participação nesta licitação **FORA dos envelopes nº 01 e 02 (modelo Anexo III)**;
- 5.2 Será vedada a participação:
- 5.2.1 De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, IV da Lei 8.666/93;

5.2.2 De quem estiver sob processo de concordata ou falência;

5.2.3 Sob a forma de consórcio.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

6.1 A empresa proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

6.2 O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

6.2.1 **Instrumento público de procuração** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor;

6.2.2 **Instrumento particular de procuração**, nos moldes do **ANEXO V**, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, **acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;**

6.2.3 Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

6.2.3.1 **A apresentação, na fase de credenciamento, do documento que se enquadre na exigência do Item 6.2.3 dispensa a apresentação do mesmo documento no envelope nº 02 (Habilitação).**

6.3 Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

6.4 A ausência do representante credenciado, em qualquer momento da Sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

6.5 Os documentos supram referidos poderão ser apresentados no original ou por **qualquer processo de cópia autenticada** e será retido, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a presente licitação.

6.6 Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

6.7 Encerrada a etapa de credenciamento, será apresentada a **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e o **Formulário de Dados Cadastrais** de acordo com os modelos contidos nos **ANEXOS VII e VIII** ao presente Edital. **A referida Declaração e Formulário de Dados Cadastrais deverão estar **FORA dos envelopes nº 01 e 02.****

6.8 Em seguida proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação, em envelopes separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

ENVELOPE 01 EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2021

Favor não grampear os documentos de Credenciamento e dos Envelopes nº 01 e 02.



**PROPOSTA DE PREÇO
(RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ)**

**ENVELOPE 02
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2021
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
(RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ)**

7. DA PROPOSTA DE PREÇO

- 7.1 Acompanha este ato convocatório, **FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA – ANEXO II**, que a licitante preencherá e inserirá **no envelope nº 01**.
- 7.2 Do formulário de proposta deverão constar, apostos nos campos próprios:
- a) dados cadastrais;
 - b) assinatura do representante legal;
 - c) indicação obrigatória do preço unitário por item e marca;
 - d) indicação do número do CNPJ, através do papel timbrado da empresa ou da aposição do respectivo carimbo;
 - e) indicação do representante legal investido de poderes para firmar o termo de contrato referido no item 11.
- 7.3 Cada concorrente deverá computar, nos preços que cotará todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.
- 7.4 Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta.
- 7.5 **Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preço o indicado no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, desclassificando-se as propostas cujos preços o excedam, ou seja, manifestamente inexequíveis (art. 40 X e 48 II e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93).**
- 7.6 Os preços ofertados permanecerão fixos e irremovíveis, salvo hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro nos termos da alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, que deverá ser comprovado pela Contratada e aprovado pela Contratante.
- 7.7 A apresentação da proposta implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 039/2005 de 12 de Julho de 2005 e Lei Federal nº 8.666/93, no que couber, bem como demais normas complementares.
- 7.8 O prazo de eficácia da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).
- 7.9 A eficácia suspensiva dos recursos hierárquicos que forem interpostos no curso da licitação estender-se-á ao prazo de convocação previsto no art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

8. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

- 8.1 Serão consideradas habilitadas as participantes que apresentarem documentos relativos a:
- 8.1.1 Habilitação Jurídica (art. 28 da Lei Federal 8.666/93):**

Favor não grampear os documentos de Credenciamento e dos Envelopes nº 01 e 02.



a) Ato de criação da licitante conforme o caso:

- a1) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
 - a2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e se apresentar no credenciamento não há necessidade do mesmo;
 - a3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada da prova de diretoria em exercício; e,
- b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.1.1A apresentação, na fase de credenciamento, de documento que se enquadre na exigência do Item 8.1.1 dispensa a apresentação do mesmo documento no envelope nº 02 (Habilitação), podendo este ser devolvido ao licitante caso seja apresentado também no envelope nº 02 (Habilitação);

8.1.2 Regularidade Fiscal (art. 29 da Lei Federal 8.666/93):

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**;
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato social;
- c) **Certidões de regularidade fiscal das Fazendas Federal** (Receita Federal e da Procuradoria Geral da República em conjunto com as Contribuições Sociais), **Estadual e Municipal** da sua sede emitida pelos órgãos arrecadadores; e
- d) **Certidão negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**;
- e) **Certidão de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**;

8.1.3 Qualificação Técnica (art. 30 da Lei 8.666/93):

- a) Atestado(s), firmado por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante executa ou já executou satisfatoriamente as atividades do objeto desta licitação (**Atestado de Capacidade Técnica**);

8.1.4 Qualificação Econômico-financeira (art. 31 da Lei 8.666/93):

- a) **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo Distribuidor da sede do licitante, com data de emissão anterior à data da entrega das propostas de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias; caso não haja prazo hábil para a expedição da mesma, em virtude da exiguidade do prazo de abertura do pregão, poderá ser entregue o protocolo do requerimento da Certidão junto ao Cartório; no entanto, a adjudicação do objeto e homologação do processo, bem como a assinatura do contrato, só se efetuará, após a apresentação da Certidão, constituindo-se pré-requisito para tal, sob pena de desclassificação do licitante, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital, observada a Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8.1.5 Declaração da licitante de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, nos moldes do ANEXO VI.



9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO.

- 9.1.1 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados no **original ou por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão de imprensa oficial**, devendo os documentos, preferencialmente ser relacionados, separados e colacionados na ordem estabelecida neste Edital.
- 9.1.2 Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar de sua expedição.
- 9.1.3 Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.
- 9.1.4 A aceitação dos documentos obtidos via Internet, ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro.
- 9.1.5 Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente com o nº do CNPJ e endereço respectivo.
- 9.1.6 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.
- 9.1.7 Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

10. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO.

- 10.1 O Pregão realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, as disposições já consignadas no presente e as que seguem:
- 10.2 No dia, hora e local designado neste edital, as proponentes deverão comprovar ao Pregoeiro a representação para a prática dos atos do certame, nos termos da cláusula 6.1 deste edital.
- 10.3 Aberta a sessão pública do Pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos pelo pregoeiro os envelopes PROPOSTA DE PREÇO e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.
- 10.4 Após a entrega dos envelopes não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 10.5 Verificada a regularidade formal dos envelopes, estes serão rubricados pelos membros da Equipe de Apoio, Pregoeiro e representantes das empresas. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes nº 1 (PROPOSTA DE PREÇO), e seus conteúdos analisados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no que tange a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.
- 10.6 Serão desclassificadas as propostas, que não atenderem as exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pela proponente, por simples manifestação de vontade de seu representante.
- 10.7 As demais propostas serão classificadas, provisoriamente, em ordem crescente de preços.



- 10.8 Havendo empate nos preços ofertados nas propostas escritas, será realizado sorteio para fins da classificação e composição da lista classificatória.
- 10.9 Definida a classificação provisória, será registrado na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados e propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.
- 10.10 O Pregoeiro abrirá oportunidade para o oferecimento de sucessivos lances verbais aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento), repetindo-se o procedimento para cada uma das propostas classificadas na forma do item 9.9.
- 10.11 Quando não forem verificadas no mínimo três propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, serão chamados a dar lances verbais os representantes das empresas que apresentaram as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados.
- 10.12 O Pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não sejam ofertados novos lances de preços menores aos já existentes.
- 10.13 Não serão aceitos lances cujos valores forem maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, bem como dois lances do mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.
- 10.14 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.
- 10.15 Declarada encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço unitário, consignando-a em ata.
- 10.16 Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço alcançado, com os parâmetros de preços definidos pela Administração.
- 10.17 O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante que ofertou o menor preço para que seja obtido preço melhor.
- 10.18 Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação para habilitação da empresa classificada em primeiro lugar.
- 10.19 Estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada.
- 10.20 Sendo considerado inabilitado a proponente, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá na abertura do envelope de documentação de habilitação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma empresa classificada, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados.
- 10.21 Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada, será declarada vencedora do certame, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso às licitantes, nos termos da cláusula 10 deste instrumento.



- 10.22 Na ausência de recursos, o objeto será adjudicado pelo pregoeiro e encaminhado o processo à Autoridade competente para homologação do certame.
- 10.23 No caso de interposição de recursos, após o julgamento, o objeto será adjudicado e o certame homologado pela Autoridade competente.
- 10.24 Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso, hipótese em que ficarão retidos com o Pregoeiro, até ulterior deliberação. Os envelopes das licitantes classificadas não declaradas vencedoras do certame permanecerão sob custódia do Pregoeiro até o efetivo cumprimento da obrigação pela proponente adjudicatária.
- 10.25 Da sessão pública deste Pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo pregoeiro, demais membros da Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.
- 10.26 No caso das **MICROEMPRESAS** e **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** proceder-se-á conforme descrito no item 5, subitem 5.1.5, dando sequência à abertura dos envelopes mesmo que estas apresentem alguma falha, omissão ou irregularidade na documentação de regularidade fiscal.
- 10.27 - Do formulário de proposta deverão constar, apostos nos campos próprios, as informações dispostas no item 8 deste edital.
- 10.28 Se houver **empate**, será assegurado **o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte**, nos seguintes termos (LC n° 147, art. 44, caput):
- 10.29 Entende-se por empate aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada (LC n° 147, art. 44, § 1º);
- 10.30 A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela mais bem classificada no certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado (LC n° 147, art. 45, inc. I);
- 10.31 Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **01 (um) dia útil**, após a notificação formal da classificação provisória.
- 10.32 A nova proposta deverá ser apresentada no formato exigível neste edital, conforme modelo constante no ANEXO II, inserida em envelope fechado, com a indicação dos seguintes dados:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO
ENVELOPE DE PROPOSTA FINANCEIRA
PREGÃO PRESENCIAL N° 046/2021
RAZÃO SOCIAL da Micro e Pequena Empresa

- 10.33 Se houver equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.29 serão realizadas sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar melhor oferta (LC n° 147, art. 45, inc. III);



- 10.34 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exerça seu direito de cobertura da proposta de menor valor, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem no limite disposto no item 9.29, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (LC nº 147, art. 45, inc II);
- 10.35 O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 10.36 Uma vez exercido o direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, observados os limites e a forma estabelecidos neste edital, não sendo apresentada por elas proposta de preço inferior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame (LC nº 147, art. 45, § 1º).
- 10.37 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

11. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

- 11.1 Declarada à vencedora, as proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação das razões e de igual prazo para as contrarrazões, contados a partir do término do prazo da(s) recorrente(s), independentemente de qualquer comunicado, sendo-lhes assegurada vista dos autos.
- 11.2 As razões de recurso deverão ser protocolizadas, no prazo supra junto ao Setor de Licitações, no endereço indicado no preâmbulo do presente, nos dias úteis, das 9h00min às 16h00min, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.
- 11.3 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante na sessão pública do pregão importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 11.4 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 11.5 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12. DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO.

- 12.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo IV;
- 12.2 Se por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 12.3 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informação, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovarmos a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 12.4 Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 12.3, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocados,

Favor não grampear os documentos de Credenciamento e dos Envelopes nº 01 e 02.



- pela ordem de classificação das propostas, as demais licitantes classificadas, com vistas à celebração da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções à empresa faltante.
- 12.5 A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer para assinar o termo de contrato.
- 12.6 A Administração poderá obrigar a Contratada a corrigir ou substituir, à suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionadas à quantidade e qualidade dos serviços contratados.
- 12.7 O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.
- 12.8 **O contrato terá vigência de 12 (doze) meses**, a contar da assinatura, podendo ser prorrogável nos termos da legislação vigente.
- 12.9 A Administração poderá suprimir ou acrescentar o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 12.10 A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe forem exigidas na licitação.
- 12.11 Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
- 12.12 Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, facultar-se-á à Administração:
- a) a retomada, em sessão pública, dos procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.8;
 - b) a revogação da licitação (LC nº 147. art. 43, § 2º).
- 13. DO PAGAMENTO, DA ENTREGA E PRAZO.**
- 13.1 Os pagamentos devidos à Contratada serão **efetuados em até 30 (trinta) dias**, após a apresentação na Divisão de Contabilidade, da documentação fiscal completa, correspondente aos produtos fornecidos no mês anterior, acompanhado do Atestado de Aceite dos referidos produtos, emitido pela Secretaria Municipal requisitante ou por servidor por ela designado, sendo que a entrega da documentação incompleta, impede a liberação do pagamento.
- 13.2 Os pagamentos serão efetuados através do sistema de depósito em conta corrente, a ser indicada pela Contratada, descontados encargos sociais, conforme Legislação vigente.
- 13.3 Para a liberação do pagamento, a empresa licitante contratada deverá estar em situação regular perante o INSS e o FGTS, bem como não poderá estar inadimplente, com relação à tributos de qualquer natureza, com a Prefeitura Municipal de Capão Bonito, independente destes estarem ou não inscritos em Dívida Ativa.

- 13.4 A situação regular de pessoa jurídica perante o FGTS e o INSS deverá ser comprovada mediante a apresentação da Folha de Pagamento e do Recolhimento das referidas guias, relativas às notas fiscais correspondentes ao mês imediatamente anterior, dos serviços realizados pela contratada.
- 13.5 A Prefeitura Municipal de Capão Bonito/SP, designará servidor(es) a Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços da Secretaria requisitante, para acompanhamento das entregas dos itens, o(s) qual(is) deverá(ão), obrigatoriamente, verificar se os mesmos são condizentes com as necessidades e especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência do presente edital.
- 13.6 A Prefeitura Municipal de Capão Bonito-SP, designará servidor (es) a Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços da Secretaria requisitante, para acompanhamento **da entrega do item**, o(s) qual(is) deverá(ão), obrigatoriamente, verificar se os mesmos são condizentes com as necessidades e especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência do presente edital.
- 3.7 O prazo de para implantação é de até 05 (cinco) dias após assinatura do contrato** emitido pela Secretaria Municipal requisitante.
- 14. DAS SANCÕES**
- 14.1 A inabilitação de licitante classificada, apesar da declaração apresentada por força do subitem 6.7 deste instrumento, implicará na aplicação de multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor da proposta, sem embargo da imposição das demais sanções cabíveis.
- 14.2 As licitantes sujeitar-se-ão, também, à imposição da mesma multa mencionada no item anterior se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pregão ou retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir do lance ofertado.
- 14.3 Pelo descumprimento do Contrato, a Contratada sujeitar-se-á às penalidades adiante especificadas, que serão aplicadas pela Prefeitura do Município de Capão Bonito, e só serão dispensadas nas hipóteses de comprovação anexada aos autos pela Contratada da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento das condições ajustadas ou de manifestação da unidade requisitante informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.
- 14.4 À Contratada total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber:
- advertência, nas hipóteses de execução irregular do contrato, de que não resulte prejuízo para a Contratante;
 - multa, que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução do contrato, com ou sem prejuízo para a Contratante;
 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com o município de Capão Bonito por prazo não superior a cinco anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou de inexecuções de que resulte prejuízo para a Contratante;
 - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.
- 14.5 É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
- 14.6 A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

- 14.7 Nos casos de inexecução parcial ou total do ajuste é cabível a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.
- 14.8 O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação do interessado.
- 14.9 O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis, contados da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

15. DAS INFORMAÇÕES.

- 15.1 As informações administrativas relativas ao presente certame poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações, por escrito, no endereço indicado no preâmbulo deste instrumento, das 9h00min às 16h00min, até 48 horas da data marcada para a abertura do certame. As respostas serão encaminhadas via e-mail todas as empresas que retiraram o Edital e farão parte integrante do processo administrativo.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 Decairá do direito de impugnar os termos do Edital de licitação perante o Setor de Licitações a licitante que não o fizer até o segundo dia útil da data fixada para o recebimento das propostas, nos termos do artigo 41 parágrafo 2º da Lei Federal 8.666/93.
- 16.2 Caberá ao Pregoeiro e à equipe de Apoio decidir sobre a impugnação.
- 16.3 Quando o deferimento da impugnação, implicar alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização do certame.
- 16.4 A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste Pregão.
- 16.5 Os interessados que desejarem cópia integral deste Edital e seus Anexos poderá retirá-los, na Prefeitura Municipal de Capão Bonito, no horário de expediente, até o último dia útil que antecede a data de abertura da Licitação, mediante o pagamento da quantia de R\$10,00 (Dez reais), através de Guia de Arrecadação **ou gratuitamente pelo site www.capaobonito.sp.gov.br**
- 16.6 Fica a licitante ciente de que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.
- 16.7 A Administração reserva-se o direito de exigir documentação comprobatória do cumprimento de todas as exigências legais provenientes da licitação, bem como a promoção de diligência destinada a esclarecer a instrução do processo (§ 3º do artigo 43 da Lei 8666/93).
- 16.8 **A Secretaria Municipal de Administração e Finanças será o gestor do contrato durante toda sua execução e vigência.**
- 16.9 A Prefeitura do Município de Capão Bonito poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar no todo ou em parte a presente licitação.

Capão Bonito, 23 de Setembro de 2021.

Carla Jeanice Batista da Silveira Sales
- Secretaria Municipal de Administração e Finanças-



PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2021
PROCESSO Nº 8520/2021
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E MÉDIA DE MERCADO

1. DO OBJETO:

- 1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos continuados de fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com suporte técnico mensal e digitalização, organização, implantação e conversão dos documentos, atendendo as necessidades da Prefeitura de Capão Bonito, deste Município**, conforme especificações abaixo:

Item	Quant.	Unid.	Produto	Valor Global Máximo Permitido
01	12	MÊS	Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos continuados de fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com suporte técnico mensal e digitalização, organização, implantação e conversão dos documentos, atendendo as necessidades da Prefeitura de Capão Bonito, conforme as condições e especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência	R\$ 240.399,96
Valor Total: R\$ 240.399,96 (duzentos e quarenta mil, trezentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).				

- 1.2 Será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis, após a convocação da empresa vencedora, para a apresentação/ demonstração do software em questão.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

2.1 – Objeto

Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos continuados de fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com suporte técnico mensal e digitalização, organização, implantação e conversão dos documentos, atendendo as necessidades da Prefeitura de Capão Bonito, conforme as condições e especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência.

2.2 - Justificativa

Devido ao grande aumento na produtividade e geração de documentos físicos e a falta de capacidade estrutural para o armazenamento dos mesmos, a atual administração tem por precaução em digitalizar os arquivos públicos já armazenados fisicamente na prefeitura e realizar a implantação de um sistema de gestão eletrônica de documentos.

O “Decreto 10.278 de 18 de março de 2020 veio para estabelecer as técnicas e requisitos para a digitalização de documentos públicos, afim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais”, é de suma importância nesse processo de modernização dos serviços públicos, e traz

Favor não grampear os documentos de Credenciamento e dos Envelopes nº 01 e 02.

mais segurança no que diz respeito à organização documental dos órgãos públicos.

A implantação de uma gestão eletrônica de documentos traz melhorias nos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, além de proporcionar que o município crie lei para o descarte adequado de seus documentos cujo o tempo de vida útil já tenha ultrapassado o período da guarda física.

2.3 - Especificação Geral Dos Serviços

2.3.1 - A prestação de serviços será subdividida em etapas:

1ª etapa: Fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com Suporte Técnico Mensal.

2ª etapa: Digitalização, Indexação mensal dos Documentos em um período de 12 (doze) meses.

3ª etapa: Organização, inventário e limpeza dos documentos

4ª etapa: Implantação, Configuração e treinamento do software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos).

5ª etapa: Conversão da Biblioteca Digital já digitalizada e indexação no GED (gerenciamento eletrônico de documentos).

2.3.2 - Especificações Detalhadas Dos Serviços

2.3.2.1 - Primeiramente, cumpre esclarecer que todas as informações das imagens digitalizadas e indexadas e alimentadas no software de gerenciamento de documentos, inclusive o sistema adotado para a organização dos arquivos eletrônicos, serão de propriedade exclusiva da PREFEITURA, devendo a CONTRATADA, no término da contratação, disponibilizar, copiando todo o seu conteúdo, no equipamento denominado "Servidor", que está localizado na sede da CONTRATADA, e todo o banco de dados com todas as imagens digitalizadas deverão estar em formato legível, de fácil acesso e busca, bem como acessível para a plataforma de sistema de rede e do Windows, sob pena de responsabilização civil, administrativa e penal.

DA 1ª ETAPA

2.3.3 – Da Locação do Software Gestão Eletrônica de Documentos

2.3.3.1 - A Contratada deverá fornecer Software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com Workflow (Tecnologia que possibilita automatizar processos, racionalizando-os e potencializando-os por meio de dois componentes implícitos: organização e tecnologia), pelo período de doze meses, podendo ser prorrogado pelo prazo e forma permitidos pela Lei Federal no 8.666/93.

2.3.3.2 - Antes da efetiva implantação e em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá se reunir com os servidores designados pela Presidência para realizar um levantamento dos setores da Prefeitura de Capão Bonito que farão parte dos trabalhos e a sua abrangência, bem como para escolher os tipos documentais integrantes do acervo da CONTRATANTE; a metodologia padrão a ser usada na organização documental; mapeamento/fluxo geral de documentação; e para definir os setores e ou servidores que deverão ter acesso restrito e irrestrito às informações, detalhando ainda como e quando (projeto de gestão documental).

2.3.3.3 - É imprescindível a utilização de um software que gere em uma única plataforma todos os serviços a serem implantados.

2.3.3.4 - Características Gerais:

Favor não grampear os documentos de Credenciamento e dos Envelopes nº 01 e 02.



2.3.3.4.1 - O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Internet Explorer 8.0 ou superior, Mozilla, FireFox, Chrome;

2.3.3.4.1.1—Assim como o Software de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) deve ser 100% Web (em Nuvem) o seu banco de dados para armazenamento dos documentos também deve ser em Nuvem, não sendo possível armazenar os documentos localmente nas máquinas dos servidores e usuários do sistema;

2.3.3.4.2 - O Software deverá permitir a busca dos arquivos via celulares, tablets ou por qualquer outra tecnologia móvel e independente de sistema operacional tais como: IOs ou Android.

2.3.3.4.3 - Permitir a integração com o Google Drive, OneDrive, Dropbox, entre outros serviços de hospedagem em nuvem;

2.3.3.4.4 - O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e open source, sem custo adicional para a Prefeitura;

2.3.3.4.5 - Possuir no console de administração a funcionalidade de criar novos usuários, permissões e parametrizações de acesso, tais como:

- a) Deve permitir inserir um novo usuário usando o nome, e-mail, e apelido;
- b) Deve permitir o vínculo de usuários por grupo;
- c) Deve permitir a criação da pasta do usuário com a quota de espaço liberado para o mesmo;
- d) Deve permitir ao criar o usuário o vínculo do mesmo com as seguintes permissões:
 - Leitura de Documento;
 - Edição de Documentos;
 - Adicionar Documentos; e
 - Apagar Documentos.

2.3.3.4.6 - O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física ou digitalizada na sede da CONTRATANTE, usando a mesma metodologia de trabalho. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:

- a) Permitir a visualização de documentos digitalizados e a capacidade em gigabyte dos arquivos armazenados;
- b) Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;
- c) Permitir o controle de status dos documentos, conforme sua localização (no arquivo da CONTRATANTE, ou em consulta com o usuário);
- d) Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde os usuários administradores ou gerenciais, possam visualizar todos os eventos de atividades criados dentro do sistema;
- e) Permitir na tela de atividade, escolher o tipo de atividade, escolha de itens e o período para consulta dos documentos;
- f) Possuir em sua tela inicial um ambiente de documentos modificados recentemente, com informações dos documentos e usuários que realizaram consultas e alterações;
- g) Permitir a personalização do painel inicial dos usuários com funcionalidades de inclusão e exclusão das telas;
- h) Permitir a edição de detalhes do painel inicial do usuário;
- i) Possuir no painel inicial do usuário um menu de calendário gerencial de agendamento com a função de lançamento de retirada e análise do arquivos físico;
- j) Possuir no calendário a funcionalidade de criação de evento;
- k) Permitir no calendário a visualização na data atual, semanal, ou mensal;
- l) Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos



digitalizados;

- m) Deve possuir na biblioteca de documentos opções de tipo de visualização das pastas, por:
- simples;
 - detalhada;
 - modo galeria;
 - modo película;
 - modo tabela;
 - modo áudio; e mídia.

2.3.3.4.7 - Gerenciamento de Fluxos de Trabalho (Workflow);

2.3.3.4.8 - O software deve permitir o gerenciamento dos processos de trabalho, vinculado a algum documento de referência para o processo ou algum documento que será gerado pelo processo. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:

- a) Permitir a parametrização de fluxo de trabalho com suas etapas/atividades;
- b) Permitir a revisão e aprovação de tarefas;
- c) Permitir a criação de um novo fluxo de trabalho;
- d) Permitir gerar mensagem para um usuário ou grupo;
- e) Permitir o vínculo de usuário ou grupo ao fluxo de trabalho;
- f) definição de responsável ou de um grupo para fluxo de trabalho;
- g) definição de prazo de execução para cada etapa/atividade;
- h) definição de hierarquia entre os usuários;
- i) disparo de etapas/atividades para os usuários;
- j) caixa de entrada das etapas/atividades pendentes;
- k) caixa de entrada das etapas/atividades em atraso;
- l) inserção de comentários na etapa/atividade;
- m) possibilidade de concluir, cancelar ou voltar etapa;
- n) possibilidade de enviar a etapa para outro usuário executar ou somente inserir um parecer sobre o assunto;
- o) envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade;
- p) envio de e-mail para o usuário assim que uma etapa/atividade pendente atinge um % "percentual" programado do seu prazo de execução;
- q) envio de e-mail para o superior hierárquico assim que uma atividade dos seus subordinados atrasar;
- r) acompanhamento das atividades em um processo;
- s) visualização das atividades em aberto e em atraso;
- t) visualização das atividades por período, sendo possível detalhar os percentuais de atraso das etapas;
- u) upload/download de arquivos relacionados ao processo;
- v) upload/Download de imagens dos documentos relacionadas ao processo;
- w) cadastro de horário de trabalho;

2.3.3.4.9 - Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de granularidade de objetos (pastas, documentos específicos e processos), contemplando no mínimo as seguintes permissões:

- Criação de documentos de um tipo documental;
- Leitura;
- Alteração; e
- Exclusão.

2.3.3.4.10 - Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários;

2.3.3.4.11 - Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos;

2.3.3.4.12 - Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;

2.3.3.4.13 - Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado;

2.3.3.4.14 - Deve possibilitar a exportação de formulários preenchidos para formato PDF/A;

2.3.3.4.15 - Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independente de seu conteúdo;

2.3.3.4.16 - Deve ser integrado com aplicativos do pacote MS Office 2010 (Word, Excel e Outlook) e versões superiores, possibilitando que:

- A Suíte abra documentos e modelos acionando o aplicativo do MS Office apropriado; e
- Os aplicativos do MS Office armazenem os documentos e modelos diretamente no repositório.

2.3.3.4.17 - Deve permitir a criação e alteração de tipos documentais e a definição de seus atributos e configurações por meio de interface gráfica, sem a necessidade de programação ou criação manual de tabelas e relacionamentos no Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados;

2.3.3.4.18 - Deve permitir a definição de permissões de acesso diferentes para os metadados e para o conteúdo do documento;

2.3.3.4.19 - Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de documentos, possibilitando que documentos sejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem duplicação física;

2.3.3.4.20 - Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta;

2.3.3.4.21 - Deve permitir a criação e a alteração de conjuntos documentais, ou seja, que o conteúdo de um documento possa ser constituído de outros documentos existentes no repositório, sem duplicação;

2.3.3.4.22 - Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam;

2.3.3.4.23 - A funcionalidade dentro do software utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico, integrado ao GED (Gestão Eletrônica de Documentos);

2.3.3.4.24 - Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação;

2.3.3.4.25 - O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas;

2.3.3.4.26 - Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto;

2.3.3.4.27 - O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos;

2.3.3.4.28 - Deve permitir, na pesquisa por metadados e por conteúdo (fulltextretrieval):

- Ordenação dos documentos do resultado por relevância;
- Uso dos operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT);
- Uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data;
- Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas;
- Uso de intervalos de data;
- Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por qualquer metadados e o agrupamento no resultado;
- Busca por frase (phrasesearch);
- Uso de tesouro ou listas de sinônimos;
- Armazenamento dos critérios de pesquisa para repetições futuras.

2.3.3.4.29 - Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (fulltextretrieval) numa mesma interface de usuário;

2.3.3.4.30 - Deve indexar para pesquisa por conteúdo (fulltextretrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo:

- DOC e DOCX (MS-Word);
- XLS e XLSX (MS-Excel);
- PPT (MS-PowerPoint);
- MSG (MS-Outlook);
- ODF (Open DocumentFormat);
- ODT, ODS e ODP (OpenOffice);
- HTML, TXT, XML, RTF; e
- PDF.

2.3.3.4.31 - O módulo de (fulltextretrieval) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;

2.3.3.4.32 - Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração;

2.3.3.4.33 - O sistema deverá permitir a capacidade de visualização de documentos próximos ao que está sendo visualizado em tela, por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas, além de:

- a) Deve possuir recursos de visualização de imagem de documento digitalizado, contendo:
 - Zoom-In e Zoom-Out;
 - Rolamento da tela para visualização da imagem;
 - Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).
- b) Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.
- c) Deve possuir recursos de favoritar o documento, e mostrando o mesmo no painel inicial do usuário para que seja fácil retomar alguns tipos de trabalho que esteja realizando no arquivo;
- d) Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando a mesma não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado.
- e) Deve permitir fazer comentários nos documentos para que outros usuários possam visualizar e

Favor não grampear os documentos de Credenciamento e dos Envelopes nº 01 e 02.



continuar com novos comentários, facilitando a comunicação dentro do Software;

- f) Deve permitir a exclusão de comentários inserido nos documentos;
- g) Deve permitir realizar o compartilhamento e descompartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados.
- h) Deve permitir o envio dos documentos via e-mail, facebook, google e twiter;
- i) Deve permitir gerar o link publico para envio de documentos para o tribunal de contas do Estado de São Paulo;
- j) Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados;
- k) Na funcionalidade de propriedades do documento devera possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e historio de versionamento dos documentos;
- l) Deve permitir a exibição do documento no navegador;
- m) Deve permitir a edição do documento off-line;
- n) Deve permitir o carregamento da nova versão do documento;
- o) Deve permitir a edição de propriedade;
- p) Deve permitir move o documento para um local escolhido;
- q) Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido;
- r) Deve permitir a exclusão do documento;
- s) Deve permitir o inicio de um fluxo de trabalho;
- t) Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento;
- u) Deve permitir que o usuário escolha se tornar proprietário do documento;

2.3.3.4.34 - O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir:

- a) Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;
- b) Deve permitir a impressão parcial das imagens;
- c) Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;
- d) Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.

2.3.3.4.35 - as imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária;

2.3.3.4.36 - as imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou "driver" específico do fornecedor da tecnologia;

2.3.3.4.37 - Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas, para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrão, conforme descritos anteriormente;

2.3.3.4.38 - Não deve haver qualquer tipo de criptografia nas imagens ou arquivos.

2.4 – Da Manutenção Mensal e Licença de uso do Software

2.4.1 - Faz parte da manutenção a licença de uso do software, suporte técnico com serviços de atualização do conteúdo do mês anterior.

2.4.2 - A CONTRATADA deverá realizar a atualização de versão futura do software sempre que necessário, devendo promover, sem custo adicional.

2.4.3 - A CONTRATADA deverá para promover as atualizações mensais do sistema, independentemente de abertura de chamado, podendo realizar via web ou pessoalmente na sede da Prefeitura de Capão Bonito.



2.4.4 - A todo momento assim quando for necessário a CONTRATANTE deverá acionar a CONTRATADA via e-mail, sempre que um novo usuário ou diretório for criado na plataforma GED uma vez que essas tarefas não estejam no escopo inicial do projeto de implantação.

2.4.5 - Os serviços descritos na segunda etapa somente começarão a vigorar no primeiro dia útil subsequente à conclusão da primeira etapa.

2.4.6 - A CONTRATADA deverá comparecer na sede da Prefeitura de Capão Bonito de segunda a sexta feira ou até que seja finalizado os procedimentos da 2ª Etapa, com os equipamentos necessários, para promover a digitalizações das páginas mensalmente.

2.4.7 – A CONTRATADA deverá comparecer na sede da Prefeitura de Capão Bonito, uma vez por semana ou quantos dias forem solicitados, para a realização dos procedimentos referentes ao fornecimento da licença de uso e manutenção mensal, independentemente de chamado.

2.4.8 – A Prefeitura de Capão Bonito acionará CONTRATADA através de e-mail e ofício, toda vez que for cadastrado um novo usuário no sistema.

DA 2ª ETAPA

2.5 - Da Digitalização, Indexação dos Documentos

2.5.1 – O processo de digitalização dos documentos objeto do presente processo de licitação, devera ser realizada na sede da Prefeitura de Capão Bonito, estando vedado o traslado dos documentos, assim como sua guarda fora do local indicado para a prestação dos serviços.

2.5.2 – A digitalização tem por finalidade a obtenção dos seguintes recursos no armazenamento e consulta do arquivo dos documentos do Executivo:

- a) As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo “raster” e comuns no mercado de imagens, tais como tiff, jpeg, gif, etc..., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária que não permite a modificação de seu formato e ou impossibilita de fazer a conversão;
- b) As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo word, power point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou driver específico do fornecedor da tecnologia;
- c) As imagens devem ser um documento por arquivo, não podendo ser multi-páginas (vários documentos por arquivo de imagem), salvo quando os arquivos físicos exigirem tal procedimento de indexação;
- d) Obrigatoriamente as imagens devem ser indexadas no software de GED para facilitar a visualização e busca pelos documentos;
- e) em momento alguns as imagens e arquivos indexados no software de GED devem ser criptografados;
- f) O processo de digitalização devera permitir anotações que apontem que o documento sofreu algum tipo de modificação por outro, ou seja, deverão estar registradas no banco de imagens ou na tela gerencial do software de GED as devidas alterações e modificações realizadas nos documentos.

2.5.3 – Referente a digitalização dos documentos da Prefeitura de Capão Bonito serão um total de 300.000 (trezentos mil) documentos, que deverão ser realizadas na sede da Prefeitura de Capão Bonito em um período de 12 meses, após assinatura do contrato.

2.5.4 – O quantitativo dos documentos serão subdivididos entre todas as secretarias, ficará a cargo da Prefeitura de Capão Bonito definir a cota para cada secretaria.

Favor não grampear os documentos de Credenciamento e dos Envelopes nº 01 e 02.

DA 3ª ETAPA

2.6–Da Organização, Inventário e Limpeza dos Documentos

2.6.1 – A empresa vencedora do certame licitatório será responsável pela preparação dos documentos, entende-se como preparação de documentos o processo de retirada de grampos, cliques, correção de dobraduras em páginas, retirada de resíduos de ferrugem e poeira, sendo que o cliente poderá, dentro de suas condições, auxiliar a empresa vencedora na entrega e busca de documentos que estejam mais difíceis e fora do arquivo físico.

DA 4ª ETAPA

2.7–Da Implantação, Configuração e Treinamento do GED

2.7.1 -A implantação e configuração do software de GED, consiste na liberação do ambiente web de GED da Prefeitura de Capão Bonito com toda padronização da estrutura de arquivos.O processo deverá ser realizado acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura De Capão Bonito.

2.7.2 -A implantação do software de GED, devera ser realizada e liberada para todas as secretarias municipais de Capão Bonito.

a) deverá ser criado toda a estrutura organizacional da Prefeitura de Capão Bonito dentro da plataforma de GED, e criado os grupos de acesso para os usuários de cada uma das secretarias e departamento.

2.7.3 - A CONTRATADA deverá realizar a configuração da plataforma de acordo com as parametrizações das tarefas, atividades e o fluxo de trabalho que será implementado a prefeitura.

2.7.4 -A CONTRATADA deverá ministrar os treinamentos aos usuários da CONTRATANTE com o objetivo de capacitá-los na utilização e administração de todos os recursos do Software de Gerenciamento de Documento.

a) Devido a rotatividade de funcionários da Prefeitura de Capão Bonito, a quantidade de funcionários a ser treinados serão ilimitados, ficando a cargo do gestor da CONTRATANTE a emissão do documento de solicitação de treinamento com o dados do funcionário e horário para o treinamento.

DA 5ª ETAPA

2.8– Da Conversão do Acervo Digital

2.8.1 - A CONTRATADA deverá realizar a conversão de todos os arquivos já digitalizados e arquivos nascidos em formato digital para a plataforma de GED (Gestão Eletrônica de Documentos).

2.8.2 – Após a conversão do acervo digital os arquivos deverão estar disponível na plataforma de GED indexados e separados dos arquivos que serão digitalizados na Etapa 2.

2.8.3–A CONTRATADA terá o prazo de ate 05 (cinco) dias para realizar a conversão do acervo digital, após entrega dos dados realizados pelo setor responsável da CONTRATANTE.

a) CONTRATANTE deverá entregar os arquivos, assim como o documento de solicitação de conversão, datado, assinado e carimbado para o responsável da CONTRATADA.



2.10 - Da Garantia

2.10.1 - A CONTRATADA ficará obrigada durante o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da entrega dos serviços referente a 2ª Etapa, a reparar qualquer defeito de digitalização dos documentos, de operação do software ou no banco de dados, etc., sob pena do pagamento da multa estipulada em contrato.

2.11 - Da Mão de Obra da Prestação de Serviços

2.11.1 - A CONTRATADA se obriga a fornecer mão de obra qualificada/técnicos habilitados e competentes para executar a prestação dos serviços contratados e os equipamentos adequados para digitalização dos documentos.

2.11.2 - Durante a prestação de serviços os funcionários da CONTRATADA deverão estar uniformizados e devidamente identificados através de crachás, contendo foto recente, nome e função, exigindo seu uso em local visível.

2.11.3 - É de responsabilidade da CONTRATADA reparar eventuais danos causados, direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados ou prepostos na execução do contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas.

2.11.4 - A CONTRATADA deverá atender, sempre e regularmente, todas as exigências legais e regulamentares pertinentes ao seu quadro funcional, inclusive encargos sociais, tributos cabíveis, seguros e indenizações, portanto deverá manter vínculo empregatício com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens e direitos trabalhistas, recolhimentos de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes.

2.11.5 - Qualquer acidente de trabalho oriundo da prestação de serviços ora licitada será de responsabilidade da CONTRATADA, ainda que venha acontecer nas dependências da CONTRATANTE.

2.11.6 - A CONTRATANTE, sob hipótese alguma, assumirá os deveres trabalhistas da CONTRATADA, tampouco eventual inadimplência onerará o objeto contratual.

2.12 - Da Execução e Fiscalização dos Serviços

2.12.1 - Os serviços a serem executados serão fiscalizados por servidor designado pela CONTRATANTE, que receberá os serviços, emitindo seu aceite no relatório de execução mensal.

2.12.2 - O relatório de execução dos serviços deverá ser emitido junto com a nota fiscal, ou seja, depois de prestar todos os serviços contratados estabelecidos para a primeira etapa, e mensalmente, quando iniciar os serviços descritos na manutenção (primeira etapa).

2.12.3 - O setor financeiro somente pagará a nota fiscal depois de verificar o recebimento dos serviços.

2.12.4 - Caso os serviços não sejam aprovados, a CONTRATADA deverá, imediatamente, providenciar a readequação dos mesmos, acatando as determinações efetuadas pela CONTRATANTE, sem custo adicional.

2.12.5 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, e decorrido o prazo estipulado sem adoção de providências por parte da CONTRATADA, caberá à CONTRATANTE aplicar as penalidades permitidas ou se assim lhe convier, poderá mandar executá-los por conta e risco daquela, por outras empresas, cobrando-lhes os respectivos encargos, inclusive a multa contratual.

2.12.6 – Os relatórios das atividades referente a este processo de licitação, deverão ser anexados junto a nota



fiscal, separando e estar separados pelas suas respectivas atividades, afim de facilitar o serviço do agente fiscalizador.

2.13 - Do Pagamento

2.13.1 - O pagamento da prestação de serviços deverá ocorrer da seguinte forma:

a) 1ª etapa: até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal referente a cada mês do fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com suporte técnico mensal.

b) 2ª etapa: até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal referente a quantidade de página de cada mês, com as páginas digitalizadas do acervo da Prefeitura De Capão Bonito por um período de 12 (doze) meses.

c) 3ª etapa: até 30 (trinta) dias após a data recebimento da nota fiscal referente ao organização, inventario e limpeza dos documentos da administração, educação e saúde publica.

d) 4ª etapa: até 30 (trinta) dias após a contar do recebimento da nota fiscal referente a Implantação, Configuração e Treinamento realizado com os Funcionários sobre as funcionalidades do software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos).

e) 5ª etapa: até 30 (trinta) dias após a data recebimento da nota fiscal referente ao término da conversão da biblioteca digital.

2.13.2 – As notas fiscais deverão ser emitidas separadamente para cada uma das 5 (cinco) Etapas.

2.14 - Das Obrigações da Contratada

2.14.1 – São obrigações da CONTRATADA:

- a) realizar os serviços no prazo acordado e com os equipamentos necessários para sua fiel execução;
- b) Manter em perfeito funcionamento o software com o banco de dados conforme disposto no termo de referência;
- c) dar destino final adequado aos produtos e aos componentes eletrônicos considerados lixo tecnológico, de forma a não provocar danos ou impactos negativos no meio ambiente e à sociedade;
- d) incluir, na proposta comercial, todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;
- e) assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetua-los de acordo com as especificações constantes do Edital;
- f) relatar à fiscalização da CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou anormalidade observada nos locais de prestação do serviço, inclusive as de ordem funcional ou que possam representar risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes, em tempo hábil, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- g) prestar à CONTRATANTE, sempre que necessário, os esclarecimentos sobre os serviços a serem executados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos serviços;
- h) repor, o mais rápido possível qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado por seus técnicos, responsáveis pela execução dos referidos serviços.

2.14.2 - A CONTRATADA devera manter durante toda a execução do contrato, uma estrutura de suporte técnico com uma plataforma atendimento via 0800 que proporcione a redução de custo com telefonemas e que gere agilidade no processo de atendimento, com atendimento de profissionais credenciados e habilitados pertencentes à equipe técnica da empresa para o atendimento e conclusões de duvidas;

2.14.3 – Prestar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente atender, designando um representante ou preposto seu, com poderes para tratar com a CONTRATANTE;

2.14.4 – Manter em sigilo, sob as penalidades da lei, dados e informações de propriedade da CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada pela mesma por escrito, a divulgação;

2.14.5 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu **valor inicial atualizado referente a Etapa 1ª e 2ª**;

2.14.6 – Deverá mencionar na Nota Fiscal o número processo e o número do Contrato;

2.15 - Disposições Gerais

2.15.1 - No caso de extravio e ou quaisquer outros danos causados pela CONTRATADA, a mesma responderá perante a CONTRATANTE pelos prejuízos, independentemente da multa contratual.

2.15.2 - Cabe ainda à CONTRATADA, assegurar a produção global estabelecida e manter o controle de qualidade 100% (cem por cento) das imagens e textos capturados, observando-se que as imagens com baixa qualidade deverão ser redigitalizadas, porém sem cobrança.

2.15.3 - A CONTRATADA deverá corrigir prontamente as falhas identificadas nos arquivos convertidos pela conferência a ser realizada por servidor .

2.15.3.1 - O servidor terá até 90 (noventa) dias para proceder com a conferência.

2.15.4 - Deverão ser entregues para a CONTRATANTE os documentos convertidos, em tamanhos de no máximo 20 MB (vinte megabytes) em banco de imagens que aceite a exportação de vários formatos de imagens e principalmente PDF-A, GIF, TIFF, JPEG e BMP, em um “sistema não dependente”, ou seja, o programa de leitura não poderá ser exclusividade do programa da CONTRATADA, garantindo a utilização das imagens utilizando meios de HARDWARE e SISTEMA OPERACIONAL COMPATÍVEL COM O PADRÃO WINDOWS.

2.15.5 - O custo da prestação de serviços, bem como dos materiais, acessórios e equipamentos a serem utilizados deverá estar embutido no preço total/global da prestação dos serviços (proposta comercial).

2.15.6 - Faz parte integrante do presente Termo de Referência todos os serviços secundários não descritos acima, porém de relevante importância para o fiel cumprimento contratual.

2.15.7 - A empresa vencedora será convidada a realizar a instalação do software em equipamento fornecido pela CONTRATANTE para que seja feita a demonstração do sistema e da digitalização de documentos, demonstrando assim capacidade mínima da solução ofertada.

2.15.8 - Será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis, após convocação da empresa vencedora, para a apresentação/demonstração do software em questão.

2.15.9- O Aplicativo deverá ser de fácil instalação e utilização, e esta facilidade e todos os requisitos acima mencionados, serão avaliados mediante instalação do aplicativo em microcomputador da CONTRATANTE, com acompanhamento da demonstração por todos os membros presentes à reunião de abertura dos envelopes.



2.16 - Demonstração De Funcionalidade Do Sistema

2.16.1 - A demonstração de funcionalidade do Sistema terá como objetivo garantir que a licitante classificada em primeiro lugar nesta licitação atenda as exigências editalícias. Para tanto, a Proponente deverá fazer a demonstração do Sistema (Software), de modo a simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência, e que o Proponente tenha declarado atender, para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas, via demonstração prática de suas funcionalidades, sendo que, Requisitos do Sistema, deverão ser integralmente (100% - cem por cento) atendidos e demonstrados pela Proponente, em espaço físico e equipamento da Prefeitura de Capão Bonito.

2.16.2 - Afim de comprovar a existência da mesma as licitantes comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes na apresentação.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2021 - PROCESSO Nº 8520/2021

ANEXO II – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos continuados de fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com suporte técnico mensal e digitalização, organização, implantação e conversão dos documentos, atendendo as necessidades da Prefeitura de Capão Bonito, deste Município**, de acordo com o Anexo I do Edital do **Pregão Presencial nº 046/2021**, conforme especificações abaixo:

Razão Social:		
Endereço:		
Cidade:	CEP:	Fone/Fax:
e-mail:	CNPJ nº	

Item	Descrição	Quantidade	Valor Un.	Total
1º	Licença de uso de Software de GED	12	R\$	R\$
1.1.	Administração	12	R\$	R\$
1.2.	Educação	12	R\$	R\$
1.3.	Saúde	12	R\$	R\$
2º	Digitalização, Indexação de 25 mil páginas ao mês	12	R\$	R\$
3º	Organização, Inventário e Limpeza dos Documentos	3	R\$	R\$
4º	Implantação e Configuração do Software	3	R\$	R\$
5º	Conversão do Acervo Digital	3	R\$	R\$
Valor Total Contrato			R\$	

Check list de funcionalidades do Software oferecido à Prefeitura

	Sim	Não
3.3.4 - Características Gerais:		
3.3.4.1 - O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Internet Explorer 8.0 ou superior, Mozilla, Fire Fox, Chrome;		
3.3.4.1.1 –Assim como o Software de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) deve ser 100% Web (em Nuvem) o seu banco de dados para armazenamento dos documentos também deve ser em Nuvem, não sendo possível armazenar os documentos localmente nas maquinas dos servidores e usuários do sistema;		
3.3.4.2 - O Software deverá permitir a busca dos arquivos via celulares, tablets ou por qualquer outra tecnologia móvel e independente de sistema operacional tais como: IOs ou Android.		
3.3.4.3 - Permitir a integração com o Google Drive, OneDrive, Dropbox, entre outros serviços de hospedagem em nuvem;		
3.3.4.4 - O Software de Banco de Dados devera ser de licença livre e open source;		

3.3.4.5 - Possuir no console de administração a funcionalidade de criar novos usuários, permissões e parametrizações de acesso, tais como:		
a) Deve permitir inserir um novo usuário usando o nome, e-mail, e apelido;		
b) Deve permitir o vínculo de usuários por grupo;		
c) Deve permitir a criação da pasta do usuário com a quota de espaço liberado para o mesmo;		
d) Deve permitir ao criar o usuário o vínculo do mesmo com as seguintes permissões;		
- Leitura de Documento;		
- Edição de Documentos;		
- Adicionar Documentos; e		
- Apagar Documentos.		
3.3.4.6 - O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física ou digitalizada na sede da CONTRATANTE, usando a mesma metodologia de trabalho. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:		
a) Permitir a visualização de documentos digitalizados e a capacidade em gigabyte dos arquivos armazenados;		
b) Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;		
c) Permitir o controle de status dos documentos, conforme sua localização (no arquivo da CONTRATANTE, ou em consulta com o usuário);		
d) Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde os usuários administradores ou gerenciais, possam visualizar todos os eventos de atividades criados dentro do sistema;		
e) Permitir na tela de atividade, escolher o tipo de atividade, escolha de itens e o período para consulta dos documentos;		
f) Possuir em sua tela inicial um ambiente de documentos modificados recentemente, com informações dos documentos e usuários que realizaram consultas e alterações;		
g) Permitir a personalização do painel inicial do usuários com funcionalidades de inclusão e exclusão das telas;		
h) Permitir a edição de detalhes do painel inicial do usuário;		
i) Possuir no painel inicial do usuário um menu de calendário gerencial de agendamento com a função de lançamento de retirada e análise do arquivos físico;		
j) Possuir no calendário a funcionalidade de criação de evento;		
k) Permitir no calendário a visualização na data atual, semanal, ou mensal;		
l) Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados;		
m) Deve possuir na biblioteca de documentos opções de tipo de visualização das pastas, por:		
- simples;		
- detalhada;		
- modo galeria;		
- modo película;		
- modo tabela;		
- modo áudio; e mídia.		
3.3.4.7 - Gerenciamento de Fluxos de Trabalho (Workflow);		
3.3.4.8 - O software deve permitir o gerenciamento dos processos de trabalho, vinculado a algum documento de referência para o processo ou algum documento que será gerado pelo processo. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:		
a) Permitir a parametrização de fluxo de trabalho com suas etapas/atividades;		

b)	Permitir a revisão e aprovação de tarefas;		
c)	Permitir a criação de um novo fluxo de trabalho;		
d)	Permitir geral mensagem para um usuário ou grupo;		
e)	Permitir o vínculo de usuário ou grupo ao fluxo de trabalho;		
f)	definição de responsável ou de um grupo para fluxo de trabalho;		
g)	definição de prazo de execução para cada etapa/atividade;		
h)	definição de hierarquia entre os usuários;		
i)	disparo de etapas/atividades para os usuários;		
j)	caixa de entrada das etapas/atividades pendentes;		
k)	caixa de entrada das etapas/atividades em atraso;		
l)	inserção de comentários na etapa/atividade;		
m)	possibilidade de concluir, cancelar ou voltar etapa;		
n)	possibilidade de enviar a etapa para outro usuário executar ou somente inserir um parecer sobre o assunto;		
o)	envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade;		
p)	envio de e-mail para o usuário assim que uma etapa/atividade pendente atinge um % "percentual" programado do seu prazo de execução;		
q)	envio de e-mail para o superior hierárquico assim que uma atividade dos seus subordinados atrasar;		
r)	acompanhamento das atividades em um processo;		
s)	visualização das atividades em aberto e em atraso;		
t)	visualização das atividades por período, sendo possível detalhar os percentuais de atraso das etapas;		
u)	upload/download de arquivos relacionados ao processo;		
v)	upload/Download de imagens dos documentos relacionadas ao processo;		
w)	cadastro de horário de trabalho;		
3.3.4.9 - Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de granularidade de objetos (pastas, documentos específicos e processos), contemplando no mínimo as seguintes permissões:			
Criação de documentos de um tipo documental;			
Leitura;			
Alteração; e			
Exclusão.			
3.3.4.10 - Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários;			
3.3.4.11 - Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos;			
3.3.4.12 - Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;			
3.3.4.13 - Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado;			
3.3.4.14 - Deve possibilitar a exportação de formulários preenchidos para formato PDF/A;			

3.3.4.15 - Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independente de seu conteúdo;		
3.3.4.16 - Deve ser integrado com aplicativos do pacote MS Office 2010 (Word, Excel e Outlook) e versões superiores, possibilitando que: A Suíte abra documentos e modelos acionando o aplicativo do MS Office apropriado; e Os aplicativos do MS Office armazenem os documentos e modelos diretamente no repositório.		
3.3.4.17 - Deve permitir a criação e alteração de tipos documentais e a definição de seus atributos e configurações por meio de interface gráfica, sem a necessidade de programação ou criação manual de tabelas e relacionamentos no SGBD;		
3.3.4.18 - Deve permitir a definição de permissões de acesso diferentes para os metadados e para o conteúdo do documento;		
3.3.4.19 - Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de documentos, possibilitando que documentos sejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem duplicação física;		
3.3.4.20 - Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta;		
3.3.4.21 - Deve permitir a criação e a alteração de conjuntos documentais, ou seja, que o conteúdo de um documento possa ser constituído de outros documentos existentes no repositório, sem duplicação;		
3.3.4.22 - Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam;		
3.3.4.23 - O aplicativo utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico;		
3.3.4.24 - Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação;		
3.3.4.25 - O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas;		
3.3.4.26 - Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto;		
3.3.4.27 - O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos;		
3.3.4.28 - Deve permitir, na pesquisa por metadados e por conteúdo (fulltextretrieval): Ordenação dos documentos do resultado por relevância; Uso dos operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT); Uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data; Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas; Uso de intervalos de data; Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por qualquer metadados e o agrupamento no resultado; Busca por frase (phrasesearch); Uso de tesauro ou listas de sinônimos; Armazenamento dos critérios de pesquisa para repetições futuras.		
3.3.4.29 - Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (fulltextretrieval) numa mesma interface de usuário;		

3.3.4.30 - Deve indexar para pesquisa por conteúdo (fulltextretrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo:		
DOC e DOCX (MS-Word);		
XLS e XLSX (MS-Excel);		
PPT (MS-PowerPoint);		
MSG (MS-Outlook);		
ODF (Open DocumentFormat);		
ODT, ODS e ODP (OpenOffice);		
HTML, TXT, XML, RTF; e		
PDF.		
3.3.4.31 - O módulo de (fulltextretrieval) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;		
3.3.4.32 - Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração;		
3.3.4.33 - O sistema deverá permitir a capacidade de visualização de documentos próximos ao que está sendo visualizado em tela, por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas, além de:		
a) Deve possuir recursos de visualização de imagem de documento digitalizado, contendo:		
- Zoom-In e Zoom-Out;		
- Rolamento da tela para visualização da imagem;		
- Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).		
b) Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.		
c) Deve possuir recursos de favoritar o documento, e mostrando o mesmo no painel inicial do usuário para que seja fácil retomar alguns tipos de trabalho que esteja realizando no arquivo;		
d) Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando a mesma não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado.		
e) Deve permitir fazer comentários nos documentos para que outros usuários possam visualizar e continuar com novos comentários, facilitando a comunicação dentro do Software;		
f) Deve permitir a exclusão de comentários inserido nos documentos;		
g) Deve permitir realizar o compartilhamento e descompartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados.		
h) Deve permitir o envio dos documentos via e-mail, facebook, google e twitter;		
i) Deve permitir gerar o link publico para envio de documentos para o tribunal de contas do Estado de São Paulo;		
j) Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados;		
k) Na funcionalidade de propriedades do documento devera possuir as informações de nome do documento, titulo, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e historio de versionamento dos documentos;		
l) Deve permitir a exibição do documento no navegador;		
m) Deve permitir a edição do documento off-line;		
n) Deve permitir o carregamento da nova versão do documento;		
o) Deve permitir a edição de propriedade;		
p) Deve permitir move o documento para um local escolhido;		
q) Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido;		

r)	Deve permitir a exclusão do documento;		
s)	Deve permitir o início de um fluxo de trabalho;		
t)	Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento;		
u)	Deve permitir que o usuário escolha se tornar proprietário do documento;		
3.3.4.34 - O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir:			
a)	Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;		
b)	Deve permitir a impressão parcial das imagens;		
c)	Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;		
d)	Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.		
3.3.4.35 - as imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária;			
3.3.4.36 - as imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou "driver" específico do fornecedor da tecnologia;			
3.3.4.37 - Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas, para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrão, conforme descritos anteriormente;			
3.3.4.38 - Não deve haver qualquer tipo de criptografia nas imagens ou arquivos.			

DECLARAÇÃO

1.1 Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).

1.2 Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital.

1.3 Declaro que o preço acima indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, frete e lucro.

Nome do Representante:	
Identidade nº:	CPF nº:
Local e Data:	
Assinatura:	

(Carimbo do CNPJ) ou no verso



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2021
PROCESSO Nº 8520/2021**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO – CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO
OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO**

DECLARAÇÃO

A empresa _____ inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração da proposta financeira voltada ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhamentos. DECLARA ainda que até a presente data, esta empresa não foi considerada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera, não subsistindo nenhum fator impeditivo à sua participação no presente certame licitatório.

_____, ____ de _____ de 2021

(representante legal)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2021
PROCESSO Nº 8520/2021

ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2020

PROCESSO Nº 8520/2021

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS DE FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GED (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS) COM SUPORTE TÉCNICO MENSAL E DIGITALIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DOS DOCUMENTOS, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP E A EMPRESA -

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO E _____

O Município de Capão Bonito, sediada à Rua Nove de Julho, nº 690, Centro, Capão Bonito/SP, CEP: 18.300-900, representada neste ato pelo Secretária Municipal de Administração e Finanças, Sra. **Carla Jeanice Batista da Silveira Sales**, RG nº 15.935.800-0 SSP/SP, CPF nº 093.799.438-30, residente e domiciliado nesta cidade de Capão Bonito, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ-MF sob o nº _____, com endereço _____, doravante denominada simplesmente **Contratada**, representada neste ato por _____, portador da carteira de identidade nº _____, e inscrito no CPF sob o nº _____, conforme consta no _____ (indicar o ato que qualifica como representante legal), firmam o presente termo de contrato, concernente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2021 – TIPO MENOR VALOR GLOBAL**. Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 039, de 12 de julho de 2005, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

PRIMEIRA (DO OBJETO) – Constitui objeto deste instrumento a **Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos continuados de fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com suporte técnico mensal e digitalização, organização, implantação e conversão dos documentos, atendendo as necessidades da Prefeitura de Capão Bonito**, deste Município, conforme especificações abaixo:

Item	Quantidade	Descrição e especificações	Valor
------	------------	----------------------------	-------

Favor não grampear os documentos de Credenciamento e dos Envelopes nº 01 e 02.



1	XXX	XXX	R\$ XXX
---	-----	-----	---------

PARAGRAFO PRIMEIRO – A entrega do objeto deverá ser efetuada de acordo com todas as exigências do Edital do **Pregão Presencial nº 046/2021**, da ordem de fornecimento e das demais cláusulas deste termo de contrato.

SEGUNDA (DO VALOR) – O valor global estimado deste contrato é de R\$ _____ (_____), conforme proposta e lance da presente empresa, constantes da Ata da Sessão do **Pregão Presencial nº 046/2021**, constante do Processo, correspondente ao objeto definido na cláusula primeira.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O preço praticado poderá ser realinhado visando restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Contratado e a retribuição da Contratante para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O realinhamento de que trata o parágrafo anterior será deliberado pela Administração a partir de requerimento formal do interessado, o qual deverá vir acompanhado de documentação comprobatória do incremento dos custos, gerando eventuais efeitos a partir da protocolização do requerimento.

TERCEIRA (DA DESPESA) – A despesa do contrato neste exercício correrá à conta das seguintes dotações do orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito-SP:

Recurso de Transferências Federais: R\$ 80.133,32
Funcional Programática: 10.301.0015.2092
Categoria Econômica: 3.3.90.39
Ficha: 402

Recurso de Transferências Estaduais: R\$ 20.000,000
Funcional Programática: 12.361.0009.2066
Categoria Econômica: 3.3.90.39
Ficha: 270

Recurso Próprio (Tesouro): R\$ 20.000,00
Funcional Programática: 12.361.0009.2057
Categoria Econômica: 3.3.90.39
Ficha: 211

Recurso de Transferências Federais: R\$ 40.133,32
Funcional Programática: 12.361.0009.2057
Categoria Econômica: 3.3.90.39
Ficha: 212

Recurso Próprio (Tesouro): R\$ 80.133,32
Funcional Programática: 04.122.0007.2050
Categoria Econômica: 3.3.90.39
Ficha: 150

QUARTA (DA ENTREGA) - A contratada se compromete a executar o contrato dentro dos padrões e especificações indicados no ANEXO I, do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2021**, pelo prazo de implantação de até **05 (cinco) dias**, após assinatura do referido contrato.



QUINTA (DO PAGAMENTO) – O pagamento devido à Contratada será efetuado **dentro do prazo de até 10 (dez) dias**, após a aceitação da Nota Fiscal na Divisão de Contabilidade correspondente ao seguro de todos os veículos elencados no Anexo I – Termo de Referência do presente edital, de acordo com as especificações do objeto desta licitação pelo sistema de pagamento através de boleto bancário, o qual deverá ser fornecido pela licitante vencedora, descontados os encargos sociais, conforme Legislação vigente.

SEXTA (DA VIGÊNCIA) – O prazo de vigência do presente contrato **será de 12 (doze) meses**, contados da assinatura, podendo ser prorrogável nos termos da legislação vigente.

SÉTIMA (DAS PENALIDADES) – À Contratada, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber:

- a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para a Contratante;
- b) multa que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para a Contratante;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com órgão públicos, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte prejuízo para a Contratante e,
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b” desta cláusula, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha, em face da Contratante.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ocorrendo ineficiência na realização dos serviços por culpa da Contratada, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se a mora, independentemente de notificação ou interpelação.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

OITAVA (DA RESCISÃO) – O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

NONA (DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA) – O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

DÉCIMA (DAS RESPONSABILIDADES) – 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, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste contrato.



PARÁGRAFO PRIMEIRO – A Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciárias ou securitárias, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à Contratada.

PARÁGRAFO SEGUNDO – 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidos na licitação.

PARÁGRAFO QUARTO – A Contratada não poderá conceder a terceiros a responsabilidade pela realização dos serviços, objeto do presente contrato, sob pena de notificação em primeira instância, e multa com quebra de contrato da rota em questão em caso de reincidência.

DÉCIMA PRIMEIRA (DA PUBLICIDADE DO CONTRATO) – Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, a Contratante providenciará sua publicação resumida na Imprensa Oficial, para ocorrer no prazo de vinte dias, daquela data, como condição indispensável para sua eficácia.

DÉCIMA SEGUNDA (DO FORO) – O Foro eleito para dirimir controvérsias, quanto às cláusulas do contrato, será o da Comarca de Capão Bonito, excluído qualquer outro.

16.10 **DÉCIMA TERCEIRA (DO GESTOR)** – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças será o gestor do contrato durante toda sua execução.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 04 (quatro) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Capão Bonito, ____ de ____ de 2021.

CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO
Carla Jeanice Batista da Silveira Sales
Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

1. _____ RG: _____

–

2. _____ RG: _____

–



PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2021
PROCESSO Nº 8520/2021

ANEXO V - MODELO DE PROCURAÇÃO / CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO "EXTRA JUDICIAL"

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

OUTORGADO: Sr. (a) _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____; -----

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representar a empresa no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 046/2021**, da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

_____, _____ de _____ de 2021.

Outorgante

PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2021
PROCESSO Nº 8520/2021

ANEXO VI

DECLARAÇÃO – CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII do ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

DECLARAÇÃO

_____, _____ 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 art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

_____, _____ de _____ de 2021.

(representante legal)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2021
PROCESSO Nº 8520/2021

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE REQUISITOS HABILITATÓRIOS

DECLARAÇÃO (MODELO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr(a). _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação conforme os documentos integrantes do envelope nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, de acordo com as exigências constantes do Edital de **Pregão Presencial nº 046/2021**.

_____, _____ de _____ de 2021.

Nome:

Cargo/função:



ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS (CREDENCIAMENTO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2021 - PROCESSO Nº 8520/2021

I) Dados da Empresa:						
Razão Social:						
CNPJ/MF:		Insc. Estadual:				
Endereço:					Número:	
Bairro			Complemento:			
Cidade			Estado:		CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:		

II) Dados do representante legal participante da sessão de licitação:						
Nome:						
RG		CPF:		Data de Nasc:		
Endereço:					Número:	
Bairro:			Complemento			
Cidade:			Estado		CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:		

III) Dados do representante legal que assinará o contrato ou a Ata de Registro de Preços:						
Nome:						
RG		CPF:		Data de Nasc:		
Endereço:					Número:	
Bairro:			Complemento			
Cidade:			Estado		CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:		

IV) Endereço e contato para envio do contrato para assinatura:						
Nome/Setor responsável						
Endereço:					Número:	
Bairro:			Complemento			
Cidade:			Estado		CEP:	
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:		

V) Dados bancário para pagamento:							
Banco:		Agência:		Tipo de Conta:		nº conta:	

VI) Quadro Societário:			
Nome		CPF:	
Nome		CPF:	
Nome		CPF:	
Nome		CPF:	

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome: Cargo/função: