



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 54/2019
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CARPINA, Estado de Pernambuco, torna público que realizará a licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, para REGISTRO DE PREÇOS, do tipo **MENOR PREÇO**, sob o REGIME DE EXECUÇÃO PARCELADA, através do site www.licitacoes-e.com.br, no link Licitações on-line, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO, CONSULTORIA, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE CONTRATOS/LICITAÇÕES, PORTAL INSTITUCIONAL, DA TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA OFICIAL ADMINISTRATIVA, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DO CARPINA/PE, EM LOCAL/UNIDADE INDICADOS PELA PREFEITURA E SEUS RESPECTIVOS FUNDOS MUNICIPAIS. O Pregão será realizado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria Nº 002/2019 de 02/01/2019, e regido pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 07 de agosto de 2014 e pelo Decreto Municipal, demais normas pertinentes pelas condições estabelecidas pelo presente Edital. Fazem parte integrante deste os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

1 . DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

1.2– Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações-e” constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. (Provedor).

1.3 – INÍCIO DE ENTREGA DAS PROPOSTAS: **Às 13h00min (Treze horas) do Dia 14/11/2019.**

1.4 – ABERTURA DAS PROPOSTAS: **Às 09h00min (nove horas) do Dia 28/11/2019.**

1.5 – INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **Às 09h00min (nove horas) do dia 29/11/2019.**

1.6 –TEMPO NORMAL DE DISPUTA: **05(CINCO)MINUTOSEMAIS** O TEMPO RANDÔMICO (ALEATÓRIO) DETERMINADO PELO SISTEMA ELETRÔNICO.



1.7 – FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Observado o prazo legal, o Licitante poderá formular consultas por telefone (081) 3621-1900 / 3621-3385 ou e-mail: licitacaocarpina@gmail.com, informando o número do Pregão Eletrônico e do responsável pelo Pregão Eletrônico citado no preâmbulo, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão.

1.8 –LOCAL DO PREGÃO: Praça São José, 95 – Centro – Carpina – Pernambuco - CEP nº 55.815-040.

1.9 –Pregoeiro: DIÓGENES COUTINHO NUNES DE ARAÚJO - Equipe de Apoio: FERNANDO ANTÔNIO DA SILVA FILHO, THÁSSIO DE SOUZA LIMA e EDSON LUIZ RIBEIRO, conforme Portaria nº 002/2019, de 02/01/2019.

2 – DO OBJETO

2.1 Constitui objeto da presente licitação O REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO, CONSULTORIA, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE CONTRATOS/LICITAÇÕES, PORTAL INSTITUCIONAL, DA TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA OFICIAL ADMINISTRATIVA, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DO CARPINA/PE, EM LOCAL/UNIDADE INDICADOS PELA PREFEITURA E SEUS RESPECTIVOS FUNDOS MUNICIPAISL, conforme descrição e condições no anexo II ao presente instrumento convocatório.

3 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – As despesas para aquisição/contratação dos fornecimentos decorrentes da presente licitação correrão à Conta da dotação orçamentária a seguir descritas:

Atividade: 0412200212.208 - Elemento: 33.90.39.00 - ADMINISTRAÇÃO

4 – RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

4.1 – O Licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura das propostas, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4.2 – As propostas dos fornecedores poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora definidas no item 1.4.

5 – REFERÊNCIA DE TEMPO

5.1 – Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública obedecerão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

6 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



6.1 – Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) seguinte(s) sanção(ões), além das responsabilidades por perdas e danos:

I – advertência - nos casos de:

- a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II – multas - nos seguintes casos e percentuais:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento/Autorização de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento/Autorização de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) recusa do adjudicatário em receber o contrato, a Ordem de Fornecimento/Autorização de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento/Autorização de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento/Autorização de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o Contrato, a Ordem de Fornecimento/Autorização de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Fornecimento/Autorização de Fornecimento: até 02 (dois) anos;
- e) por deixar de entregar os documentos: até 02 (dois) anos
- f) por apresentar documentos falsos ou falsificados: 02 (dois) anos

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

6.2 – As multas previstas no inciso II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.



6.3 – As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 6.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

6.4 – A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

6.5 – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

6.6 – A sanção prevista no inciso IV, do item 6.1 é da competência do Sr. Secretária de Administração e Finanças do Município, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

6.7 – As demais sanções previstas nos incisos I, II e III do subitem 6.1 também são da competência do Sr. Secretário de Administração do Município.

7 – DOS PARTICIPANTES E DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

7.1 - PARTICIPANTES

7.1.1 – Para efeito deste Edital, têm-se como participantes:

a) Participante: Prefeitura Municipal do Carpina, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Saúde.

b) Fornecedor: Empresa(s) fornecedora(s) do objeto, de acordo com as especificações e condições estipuladas neste Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos.

c) Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Carpina – Secretaria Municipal de Administração, responsável pela regulamentação desta aquisição e executor do Pregão Eletrônico para o Registro de Preços.

7.2 – Poderão participar do certame os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, possuírem chaves de identificação e senha fornecidas pelo provedor.

7.3 – Estarão impedidos de participar de qualquer fase do certame, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

a) estejam constituídos sob a forma de consórcio;

b) estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração em face das hipóteses previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93;



- c) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- d) estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação; e
- e) enquadrada no disposto do art. 9º da Lei n.º 8.666/93 e alterações;
- f) que estejam com irregularidade registrada no SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores da União).

8 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

8.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do Licitante classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades, visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

9 - CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

9.1 - Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data de realização do pregão.

9.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País, através de um cadastramento simplificado.

9.3 - A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, devidamente justificadas.

9.4 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.

9.5 - O credenciamento do Licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

10 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:



10.1 – Para julgamento das propostas será adotado critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

10.2 – Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) apresentarem preço incompatível com os preços de mercado;
- c) apresentarem preço final superiores aos estimados pelo Município, ou inexequíveis, consoante disposto no art. 48, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais Licitantes; e
- e) estiverem identificadas no sistema provedor: licitações-e.

10.3 – Todas as propostas serão consideradas lances na fase de disputa e serão ordenadas por valor, de forma decrescente.

10.4 – Caso a arrematante se enquadre na condição de COOPERATIVA, em face do disposto no art. 218 da Instrução Normativa RFB Nº 971, de 13/11/2009, e no art. 3º da lei 8.666/93, objetivando garantir a proposta mais vantajosa para o Município, a mesma deverá apresentar proposta inferior em no mínimo 3% (três por cento) em relação àquela imediatamente superior que não se enquadre na condição de COOPERATIVA.

10.5 – O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, de forma fundamentada, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

11 - DA PARTICIPAÇÃO

11.1 – A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e horário limite estabelecidos.

OBSERVAÇÃO: a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.bb.com.br, "Sites específicos" no link "Licitações" opção "Acesso Identificado".

11.2 – Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

11.2.1 – O Licitante que se manifestar de acordo com o item 11.2 e vier a ser inabilitado por falta de documentação e/ou por apresentar documentação falsificada, deverá estar ciente de que PODERÁ ser aberto processo administrativo, conforme menção descrita no inciso III, alíneas "e" e "f" do subitem 6.1 do presente edital.

11.3 – As propostas dos fornecedores poderão ser enviadas, substituídas, excluídas e replicadas no sistema até a data e hora definidas no edital para abertura das propostas.



11.4 – Caberá ao Licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico antes, durante e após a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens e informações emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

12 – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

12.1 – A impugnação ao Edital poderá ser feita até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas mediante documento formalizado e protocolado na Prefeitura Municipal de Carpina (PE).

12.2 – Existindo a intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la ao Pregoeiro por meio eletrônico, em formulário próprio, expressando sucintamente suas razões, exclusivamente pelo site www.licitacoes-e.com.br, imediatamente após a divulgação do vencedor.

12.3 – Será concedido ao licitante que manifestar a intenção de interpor recurso, o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso.

12.4 – Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, no mesmo prazo, a contar do término do prazo do recorrente, exclusivamente pelo site www.licitacoes-e.com.br, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, conforme o disposto no subitem 12.8, adiante.

12.5 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

12.6 – O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.7 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará e homologará, para determinar a assinatura do Contrato.

12.8 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Prefeitura Municipal de Carpina, localizada na Praça São José, 95 – Centro - Carpina (PE), no horário de 08h00 as 12h00.

12.3 - Manifestada a intenção de interpor recurso, o licitante terá o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, cujo prazo correrá a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

12.9 – Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo Licitante. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.



12.10 – Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo Licitante.

12.11 – A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação ao Licitante vencedor.

12.12 – Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

12.13 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13 – DA PROPOSTA COMERCIAL FEITA NO SISTEMA DO BANCO PROVEDOR:

13.1 – O valor deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se até 2 (duas) casas decimais para o valor unitário, desprezando-se as demais, incluindo todos os impostos, seguros, transportes, embalagens, contribuições sociais etc., bem como quaisquer outros custos relacionados com a execução da prestação dos serviços, com base nas especificações do Anexo II.

13.1.1 – Os valores correspondentes aos impostos e demais encargos citados no item precedente, deverão ser obrigatoriamente declarados na proposta de preços, sob pena de desclassificação.

13.1.1.1 - Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura das propostas, deverão ser obrigatoriamente declarados na proposta de preços, sob pena de desclassificação.

13.2 – Referências e demais características do fornecimento ofertados **DEVERÃO SER INFORMADOS** nos campos **“ANEXOS DE PROPOSTA”** do sistema do provedor no momento em que as propostas forem cadastradas, entretanto na Proposta Comercial a ser enviada pela empresa declarada arrematante, tais referências e demais características **DEVERÃO SER INFORMADAS** de forma minudenciada, sob pena de desclassificação.

13.3 – As licitantes que **DESEJAREM** invocar a **CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, **DEVERÃO** fazê-lo, **obrigatoriamente, NO CAMPO “INFORMAÇÕES ADICIONAIS”**, no momento do lançamento da proposta. A microempresa ou empresa de pequeno porte que não invocar os benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006 neste momento **NÃO PODERÁ FAZÊ-LO POSTERIORMENTE**.

13.4 – As licitantes poderão usar a opção **“INFORMAÇÕES ADICIONAIS”** para outras comunicações complementares.

13.5 - As empresas deverão cadastrar preços para todos os lotes desejados, detalhando, todas as características e condições atinentes mesmo. Para tanto as licitantes deverão utilizar a opção **“ANEXOS DE PROPOSTA”**, do sistema licitações-e, sob pena de desclassificação.



13.6 - As licitantes que não atenderem rigorosamente esta condição serão DESCLASSIFICADAS.

13.7 - As empresas que identificarem suas propostas e/ou anexos no Sistema Eletrônico serão sumariamente desclassificadas.

14 - DA ABERTURA, DA SESSÃO DE DISPUTA E DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

14.1 - A partir do horário previsto no edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas.

14.2 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

14.3 - O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item, ou seja, serão aceitos lances com valores inferiores ao menor lance registrado naquele momento ou com valor inferior ao valor da própria empresa desde que o mesmo não coincida com outros lances já existentes.

14.4 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, simultaneamente, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

14.5 - Durante o transcurso da sessão pública, os participantes terão informações, em tempo real, sobre os menores valores dos lances de todas as licitantes. O sistema não identificará os autores dos lances para os demais participantes e nem para o pregoeiro.

14.6 - O pregoeiro encerrará o "tempo normal" de disputa previsto no item 1.6 deste edital, mediante encaminhamento de aviso de fechamento do tempo, emitido pelo sistema eletrônico. A partir desse momento transcorrerá o período de tempo aleatório de até 30 (trinta) minutos determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será encerrada a etapa de lances.

14.7 - O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances (fim do tempo aleatório), quando será aberta automaticamente a fase para considerações finais do pregoeiro.

14.8 - Antes de anunciar o vencedor o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, "contraproposta" diretamente ao Licitante que tenha apresentado o lance de menor preço, visando a obtenção de preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.



14.8.1 – A contraproposta objetivando reduções de preços será feita pelo Pregoeiro, através de acesso ao “link” “relatório de disputa” e “contraproposta”, separadamente para cada item, enquanto o mesmo estiver na condição “arrematado”.

14.9 – Os licitantes, a qualquer momento, depois de finalizado o item, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro através do Sistema Provedor, acessando sequencialmente os “links” “Relatório de Disputa”, para cada item disputado, “Chat Mensagens” e “Enviar Mensagem”. Esta opção ficará disponível até o momento em que o Pregoeiro declarar o licitante vencedor do item. Todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

14.10 - Será desclassificada a proposta vencedora com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

14.10.1 - Considera-se inexequível a proposta de preços que:

14.10.1.2 - comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

14.10.1.3 – para cumprimento do disposto no item precedente, mormente no que concerne ao critério de aceitabilidade dos preços, serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços superiores aos estimados pelo Município, ou inexequíveis, consoante disposto no art. 48, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93;

14.10.1.4 - apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

14.10.2 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser concedida a oportunidade da apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou ainda relatar outros fatores que tenham influência na definição da proposta ofertada. Caso a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, poderá ser realizada diligência para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.10.2.1 –O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e outras variáveis;

14.10.3 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.



14.10.4 –O Pregoeiro poderá convocar o licitante para apresentação de documentação comprobatória no prazo mínimo de 3 (três) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

14.10.5 - O prazo estabelecido peloPregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita peloPregoeiro.

14.10.6 - Dentre os documentos passíveis de solicitação peloPregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

14.10.7 - Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

14.10.8 - Se a proposta for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

15 - DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA COMERCIAL

- a) Após o encerramento da etapa de lances da Sessão Pública a empresa arrematante quando da comprovação da habilitação, deverá apresentar, no endereço constante no item 1.8, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados após o encerramento da etapa de lances, os seguintes documentos:

15.1 - DA HABILITAÇÃO

a) Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou por servidor da unidade realizadora do Pregão, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos solicitados neste edital.

b) Para habilitar-se no certame, após a fase de disputa, a empresa arrematante deverá apresentar, ainda, a seguinte documentação:

15.1.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto do(s) item(s) em que a empresa cadastrou proposta. A empresa que apresentar Registro Comercial com o Objeto Social que não contemple o objeto que ela própria cadastrou, será considerada sumariamente DESCLASSIFICADA;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto do(s) item(s) em que a empresa cadastrou proposta, acompanhado do documento de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua

consolidação e alterações em vigor com o Objeto Social que não contemple o objeto que ela própria cadastrou, será considerada DESCLASSIFICADA;

c) 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;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de documento de eleição da diretoria em exercício.

15.1.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

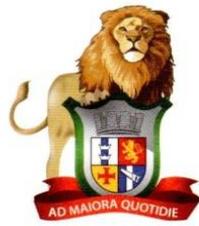
- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b) Prova de Regularidade para com as Fazendas **Federal** (inclusive Certidão Negativa de Dívida Ativa da União, unificada ou não);
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do **Estado** onde for sediada a empresa;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do **Município** onde for sediada a empresa;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Fornecimento – **FGTS**;
- f) Prova de regularidade com a Seguridade Social (**INSS**).
- g) Declaração de que não possui em seu quadro de funcionários, empregados menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal) – Anexo III;
- h) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo, na forma do Anexo I;
- i) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto- Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 alterada pela LEI Nº 12.440, de 7 de julho de 2011 – DOU de 08/07/2011 (**CNDT – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**).

Observações:

I) As Provas de Regularidade referentes aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, constantes nas alíneas “b” e “c”, poderão ser substituídas pela Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal.

II) Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal conforme item 13.3) regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado após o término do prazo estipulado na alínea “a” do item 15, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006;

III) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido no inciso “II” da observação decairá



seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o §2º do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

15.1.2.1 DOS PRIVILÉGIOS DAS ME's e EPP's

15.1.2.1.1. A condição de Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP) e de Cooperativas, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (arts. 42 a 45), deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação apresentadas fora do envelope de habilitação:

I – empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) comprovante de opção pelo Simples obtido através do *site* da Secretaria da receita Federal, <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>;
- b) declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06 ou suas alterações posteriores.

II – empresas não optante pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06 ou suas alterações posteriores;
- b) cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
- c) comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) cópia do contrato social e suas alterações;
- e) declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06 ou suas alterações posteriores.

15.1.2.2 Os documentos relacionados nos subitens 6.1, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103, publicado no D. O. do dia 22/05/2007, acompanhada da declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06 ou suas alterações posteriores,

15.1.3 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o respectivo objeto desta licitação, através da apresentação de atestado(s) ou declaração(ões) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.



a.1) No caso de atestados emitidos por órgão privado, este deverá ter firma reconhecida e ser acompanhado de cópia do respectivo Contrato.

15.1.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, juntamente com seus termos de abertura e encerramento, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, para aqueles que já completaram o seu primeiro exercício social, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta e as empresas constituídas durante o ano corrente deverão, obrigatoriamente, apresentar o balanço inicial ou de abertura;

a.1) as microempresas ou empresas que trabalham sob o regime de lucro presumido deverão também apresentar, obrigatoriamente, o Balanço Patrimonial na forma aqui exigida, não podendo o mesmo ser substituído por nenhum outro documento, exceto àquelas microempresas e empresas de pequeno porte que estejam inscritas no SIMPLES NACIONAL;

a.2) apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último Balanço Patrimonial, atestando a boa situação financeira da empresa:

PG = Liquidez Geral – igual ou superior a 1

SG = Solvência Geral – igual ou superior a 1

LC = Liquidez Corrente – igual ou superior a 1

Sendo:

$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

$SG = AT / (PC + ELP)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

a.3) Os índices acima descritos poderão ser demonstrados, em folha própria, fazendo-se constar os dados do balanço que lhes deram origem; e

a.4) Os licitantes que estiverem em seus balanços com índices inferiores a 1 (um), deverão comprovar um Capital Social ou Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor de sua proposta de preços a ser apresentada. A comprovação deverá ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, admitida a atualização para esta data por meio de índices oficiais

b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da licitação;



b.1) Para as empresas sediadas no Estado de Pernambuco deverá apresentar também Certidão Licitação 1º e 2º Grau emitidas na forma da Instrução Normativa do TJPE nº 07 de 02/06/2014, na Resolução do CNJ nº 185 e na Lei 11.419/2006.

15.1.5 - OUTROS DOCUMENTOS

- a) Apresentar Certidão de Nada Consta do TCU, com prazo de validade não superior a 60 (sessenta) dias, em relação à data do certame;
- b) Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- c) Certidão Negativa do Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

15.1.6 - OBSERVAÇÕES

1 - A exigência de apresentação de quaisquer documentos elencados nas alíneas 15.1.1 letra "a" e 15.1.2 pode ser suprida pela apresentação do Certificado de Registro de Fornecedores, emitido pelo DECAF (Departamento de Cadastro de Fornecedores) da Diretoria de Contratos e Licitações, pertencente à Secretaria de Administração e Reforma do Estado de Pernambuco, desde que no mesmo conste o documento em substituição no prazo de validade.

2 - Os documentos deverão ser apresentados em originais, via Internet ou cópias autenticadas em cartório ou por servidor da unidade realizadora do Pregão, ou por órgãos da imprensa oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Art.32 da Lei 8666/93. O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar que seja enviado qualquer documentação exigida no presente edital.

3 - Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal, quando exigidas, não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, o(a) Pregoeiro (a) considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado do Pernambuco e Município de Carpina, 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias, respectivamente;

4 - A não apresentação de qualquer documento citado no presente instrumento convocatório constituirá motivo de inabilitação da empresa licitante.

15.2 - DA PROPOSTA COMERCIAL FEITA NO SISTEMA DO BANCO PROVEDOR:

15.2.1 - Indicação do(s) item (s) constante (s) no ANEXO II, com a respectiva descrição completa do(s) objeto (s). A empresa que descumprir este item será considerada DESCLASSIFICADA.

15.2.2 - O valor deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se até 2 (duas) casas decimais para o valor unitário, desprezando-se as demais, incluindo todos os impostos, seguros, contribuições sociais etc., bem como quaisquer outros custos relacionados com à execução da prestação dos serviços, com base nas especificações do Anexo II.



15.2.3 – Os preços serão fixos e irrevogáveis.

15.2.4 - Referências, garantias e demais características do fornecimento ofertado **PODERÃO SER INFORMADOS** nos campos “**ANEXOS DE PROPOSTA**” do sistema do banco provedor no momento em que as propostas forem cadastradas, entretanto, referências e demais características **DEVERÃO SER INFORMADAS** na Proposta Comercial que nos será enviada após o momento em que a empresa for declarada arrematadora.

15.2.5 - As licitantes deverão usar a opção “**ANEXOS DE PROPOSTA**” e “**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**” para outras comunicações complementares, sob pena de desclassificação;

15.2.6 – Fica vedado ao licitante identificar-se, no Sistema Eletrônico, quando do registro de sua proposta e respectivos anexos sob pena de **DECLASSIFICAÇÃO** do certame pelo Pregoeiro;

15.2.7 – Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão; e

15.2.8 - O licitante deverá obedecer, rigorosamente, aos termos deste Edital e seus Anexos.

16 - DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E INSTRUMENTALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO

16.1 – Homologada a licitação pela Autoridade Competente, a Secretária de Educação do Carpina, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, item a item, convocará os licitantes vencedores para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento da prestação dos serviços nas condições estabelecidas, com validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, prorrogável na forma do art. 12, do Decreto;

16.2 – Em não comparecendo, tempestivamente, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, o licitante convocado decairá do seu direito à contratação, conforme preceitua o Art. 4º, Incisos XXII e XXIII, da Lei nº 10.520/2002, e o § 1º, do Art. 27, do Decreto nº 5.450/2005.

16.3 – O prazo para a assinatura da Ata de Registro de Preços, de até 05 (cinco) dias úteis, definido no item 16.1 anterior, poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito durante o prazo transcurso, e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

16.4 – A Ata de Registro de Preços é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação da Prefeitura Municipal



doCarpina ou dos interessados, e destina-se ao registro dos preços e a subsidiar o acompanhamento destes. A Ata indicará o fornecedor, o órgão contratante e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas neste Edital, item a item;

16.5 – Com a assinatura da Ata de Registro de Preços, a empresa que teve o seu preço registrado assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, as demandas realizadas, observado os quantitativos estimados.

16.6 – A contratação com os fornecedores registrados será formalizada por intermédio de Contratos com da Prefeitura Municipal do Carpina e/ou diretamente com os interessados.

16.7 – O licitante registrado fica obrigado a atender a todas as solicitações de fornecimentos efetuadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, desde que não ultrapassem a estimativa de quantitativos de unidades a serem pedidas, acrescida de 25% (vinte e cinco por cento);

16.8 – Como condição para assinatura da Ata de Registro de Preços, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação;

16.9 – Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, para assinatura da Ata de Registro de Preços não mantiver as mesmas condições de habilitação estará sujeito às penalidades previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e alterações. Neste caso, o Pregoeiro examinará as propostas subsequentes e a habilitação dos licitantes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, podendo ser o respectivo licitante convocado para negociar redução do preço ofertado.

16.10 – A recusa injustificada do Licitante vencedor em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido sujeitará, o Licitante à aplicação das penalidades previstas no item 6.1.

16.11 – A Ata de Registro de Preços, o Contrato e/ou a Ordem de Fornecimento (OF) poderão ser rescindidos e/ou canceladas pelo MUNICÍPIO:

16.6.1 – Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contida no art. 78 da Lei 8.666/93;

16.6.2 – amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada pelo MUNICÍPIO desde que haja conveniência para a Administração;

16.6.3 – judicialmente, nos termos da legislação.

17 – PRAZO DE VIGÊNCIA, DATAS E LOCAIS PARA EXECUÇÃO DO FORNECIMENTO

17.1 – O prazo de vigência da ATA de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura. A eficácia da ATA de Registro de Preços e do



contrato dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial do Estado de Pernambuco ou Diário Oficial da União, se for o caso;

17.2 - A licitante vencedora será convocada pela Administração, por escrito, para a assinatura da Ata de Registro de Preços e do respectivo contrato, quando for o caso, no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos a partir da data da convocação. Se esta não aceitar ou não retirar o instrumento pertinente no prazo estabelecido, a Administração poderá convocar na ordem de classificação, as licitantes remanescentes, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas deste edital.

17.5 - A Administração poderá prorrogar o prazo do subitem 17.2, por igual período, nos termos do § 1º do art. 64 da Lei 8.666/93.

17.6 - O objeto desta licitação será executado de forma parcelada, de acordo com as necessidades dos participantes, a partir das requisições formais, imediatamente após a assinatura do contrato.

17.7 - O fornecedor registrado deverá fornecer os produtos diretamente nos locais destinados pela Secretaria Demandante.

18 - INFORMAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

18.1 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Administração do Carpina, através do gestor de contrato designado pela Administração, procedendo ao registro das ocorrências adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento.

18.2 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

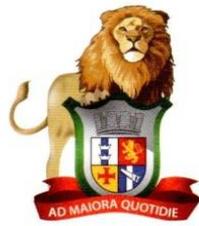
18.3 Quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto deste Edital deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem qualquer ônus para a Administração.

19 - DO PAGAMENTO

19.1 - Os pagamentos poderão ser efetuados em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada e mediante comprovação de manutenção das exigências da habilitação.

19.2 - Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

19.3 - Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.



19.4 A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

19.5 A nota fiscal/fatura deverá ser preenchida em conformidade com a proposta apresentada no processo licitatório.

19.4 - Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:

19.4.1 - não cumprimento das obrigações assumidas que possam de alguma forma prejudicar a Contratante;

19.4.2 - inadimplência de obrigações assumidas pela Contratada para com o Município de Carpina, por conta do estabelecido neste Edital;

19.4.3 - erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Fornecimento/Fatura(s).

19.5 - Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, junto com a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), em originais ou devidamente autenticados:

19.5.1 - prova de Regularidade referente aos Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;

19.5.2 - prova de Regularidade referente à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Pública Nacional, devidamente válida;

19.5.3 - prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, devidamente válida;

19.5.4 - prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Carpina, devidamente válida;

19.5.5 - prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, devidamente válida;

19.5.6 - prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Fornecimento - FGTS, devidamente válida;

19.6 - As Provas de Regularidade referentes aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, constantes nos subitens 19.5.1; 19.5.2; e 19.5.5, poderão ser substituídas pela CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO), expedida pela Receita Federal, devidamente válida.

19.7 - Com vistas a agilizar o procedimento, necessário se faz que a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

19.8 - É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação do fornecimento.



19.9 – A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada em decorrência de inadimplemento deste Contrato.

19.10 - É expressamente vedado ao licitante cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

20 - DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

20.1 – A Contratada obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Edital, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, nos fornecimentos em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, exceto as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, nos termos do art. 65, § 1º e 2º, inciso II, da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

20.2 – As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser emitido pelo setor de Contratos da Prefeitura Municipal de Carpina (PE).

21 - DO REAJUSTE

21.1 - Não será concedido reajuste ou correção monetária do valor do contrato.

21.2 - Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, em conformidade com o disposto no art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

22 - DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 – O Licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do Licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato ou cancelamento da Autorização de Fornecimento/Ordem de Fornecimento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.2 – Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

22.3 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

22.4 – As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação, obedecidos os princípios que norteiam os atos da Administração Pública.



22.5 – As decisões referentes a este processo Licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação, inclusive eletrônico, que possibilite o recebimento ou mediante publicação no veículo de comunicação oficial do Município.

22.6 – Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

22.7 – A participação do Licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos do presente Edital.

22.8 – A Administração poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22.9 – É facultado ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

22.10 – O prazo de execução do fornecimento admite prorrogação, a critério da Administração, devendo ser justificado por escrito, ou desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

22.10.1 – Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de cumprimento do edital;

22.10.2 – Aumento das quantidades inicialmente previstas no edital, nos limites permitidos na Lei 8666/93;

22.10.3 – Impedimento de cumprimento do Edital por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;

22.10.4 – Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração.

22.11 – O Pregoeiro poderá desclassificar licitantes até a assinatura do Contrato, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

22.12 – As informações e esclarecimentos relativos à presente Licitação serão fornecidos pela Pregoeiro e Equipe de Apoio, de acordo com os itens 1.7, 1.8 e 1.9 deste Edital.

22.13 – As Impugnações de Edital, os Recursos, e solicitações de vistas/cópias dos autos DEVEM ser protocoladas no Protocolo Geral localizado na sede da Prefeitura Municipal de Carpina situada à Praça São José, nº 95 - São José, Carpina - Pernambuco, devendo ser endereçados à Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Carpina.



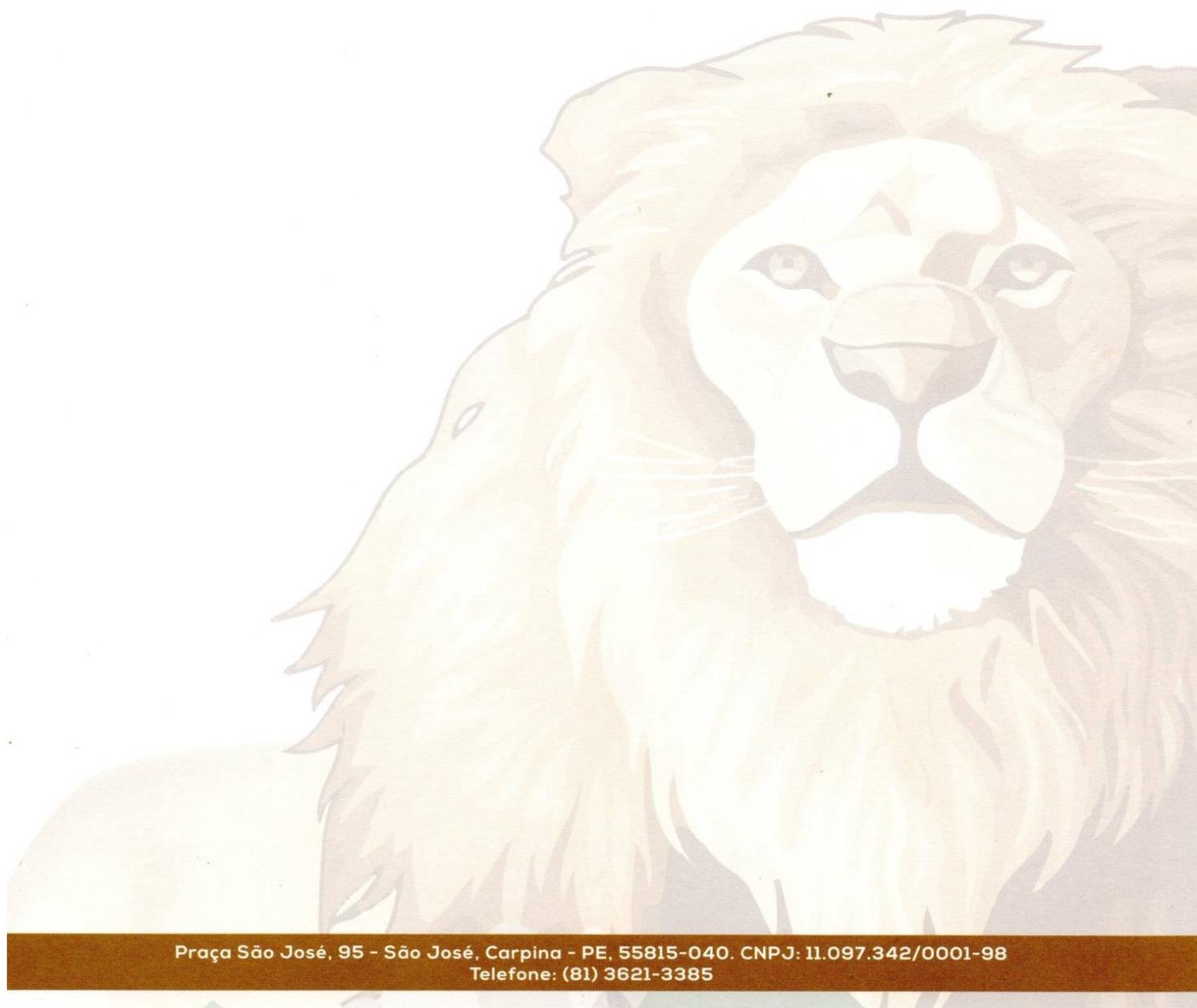
GOVERNO DE
CARPINA
A FORÇA DO TRABALHO

22.15 – As comunicações relativas ao Contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama ou por fax no endereço constante do item 1.8.

22.15.1 – As comunicações recebidas via fax deverão ser realizadas com remessa dos originais, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

Carpina (PE), 11 de novembro de 2019.

JOSÉ DO PATROCÍNIO GOMES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO





ANEXO I - MODELO

LOCAL E DATA

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARPINA - PE

DECLARAÇÃO

A empresa _____ (Nome da Empresa) _____, estabelecida à _____ (Endereço Completo) _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos para participação no Pregão Eletrônico n.º 14/2019.

(nome e identificação do representante legal)



ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 54/2019
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2019

1.0 INTRODUÇÃO

1.1. A elaboração do presente Termo de Referência atende ao estipulado pelo art. 7º, inciso I, da Lei nº 8.666 de 21/06/1993.

1.2. Tem o objetivo de fornecer aos interessados a perfeita caracterização dos produtos a ser adquiridos, descrevendo-os detalhadamente e, assim, servir de base para a apresentação das propostas de preços, estabelecendo regras de participação e critérios de julgamento, bem como nortear o processo para o município e licitantes interessados, com vinculação ao instrumento convocatório.

1.3. Importante ressaltar que a definição de Termo de e a utilizada pela Lei n.º 8.666/93, art.6º, inciso IX.

1.4. Isto posto, serão analisadas aqui as obrigações da empresa a ser contratada para execução da prestação dos serviços, bem como as da Prefeitura Municipal de Carpina, na qualidade de contratante.

2.0 DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação O REGISTRO DE PREÇOS, CONSIGNADO EM ATA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO, CONSULTORIA, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE CONTRATOS/LICITAÇÕES, PORTAL INSTITUCIONAL, DA TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA OFICIAL ADMINISTRATIVA, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DO CARPINA/PE, EM LOCAL/UNIDADE INDICADOS PELA PREFEITURA E SEUS RESPECTIVOS FUNDOS MUNICIPAIS, conforme descrição e condições no anexo II ao presente instrumento convocatório.

2.1 DA JUSTIFICATIVA

2.1.1 O objeto do presente termo justifica-se em razão da necessidade de atender as demandas da Prefeitura Municipal Carpina/PE, na área de tecnologia da informação, para administração deste Poder Executivo e Órgãos da Administração Direta e Indireta, no tocante à prover recursos de sistemas, portais, melhorias no atendimento aos cidadãos, implantação de protocolo digital, controle e gerenciamento do uso das atividades, mensurando indicadores de gestão dos



setores e dos usuários da solução. Enfim, objetiva-se a transformação digital das rotinas administrativas eliminando o uso de papel, finalmente, busca-se ter melhor produtividade e eficácia nos resultados a serem obtidos.

Com a implantação das soluções requeridas, teremos reduções substanciais dos custos financeiros e operacionais, decorrentes do uso de papel, impressoras, toners, tintas e demais e diversos materiais de expedientes, além de reduzir o tempo gasto com os trâmites burocráticos dos processos internos documentais solicitados internamente e externamente.

Ainda mais, teremos um mapa completo da eficiência de todos os setores e servidores, bem como painéis de gestão para o suporte a decisão que farão nossa Administração dar um salto sem precedentes na qualidade da comunicação interna, diminuição da burocracia e principalmente melhorias nos atendimentos prestados aos cidadãos.

Finalmente, teremos condições de fornecer a sociedade e órgãos de controle portais de transparência e institucional com tecnologia superior, gerando facilidade de acesso a informações relevantes e obtendo melhores posicionamentos nos rankings de transparência.

Os serviços constantes neste termo de referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no parágrafo único, do art. 1, da Lei n 10.520/2002.

3.0 DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa vencedora do certame deverá implantar os serviços contratados no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do início dos serviços observados os critérios de eficiência e prioridade em prol do atendimento de qualidade dos serviços de tecnologia da informação da Prefeitura.

4.0 DA CATEGORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Implantação

4.1.1 Ativação, implantação e treinamento – Realização de atividades decorrentes da configuração, ativação e implantação da plataforma com o devido treinamento aos usuários finais.

4.2 Serviços mensais

4.2.1 Licenciamento, Suporte e Atualizações – Direito de uso dos softwares e portais mensal para usuários da Prefeitura e população, suporte para atendimento e atualização sem custo adicional.

4.2.2 Consultoria para análise de dados e geração de indicadores de desempenho da gestão.

5.0 DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, prorrogável, nos termos do art.57, inciso II da Lei n. 8.666/93.

6.0 DAS PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

- 6.1 Sistema 100% WEB com interface responsiva.
- 6.2 Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
- 6.3 Servidor de aplicação e banco de dados: Arquitetura distribuída e Data center certificado e localizado no território nacional.
- 6.4 Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status. SLA para atendimento:
 - 6.4.1 Até 1 horas - tempo para primeira resposta;
 - 6.4.2 Até 5 horas - retorno sobre problema constatado;
 - 6.4.3 Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;
- 6.5 Cópia de segurança automatizadas (backups) sem necessidade de ação por parte da contratante e de responsabilidade da Licitante.
- 6.6 Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado;
- 6.7 E-mails de saída enviados com encriptação e possibilidade de CANCELAR o cadastro para quem recebe;
- 6.8 Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens.
- 6.9 Possui possibilidade de visualização de informações com georreferenciamento.

7.0 DA DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

O licitante vencedor deverá fornecer todas as licenças de uso do sistema requerido e funcionalidades caso aplicável e existentes como segue.

- 7.1 VISÃO GERAL DO SISTEMA (Administração e Controle de Contratos/Licitações e Comunicação eletrônica oficial administrativa) Toda a solução deverá funcionar ambiente nuvem, ou seja, não é necessário nenhum investimento excessivo por parte do CONTRATANTE em infraestrutura, servidores, certificados, cabeamento e conectividade, dentre outros. Bastando apenas dispor de uma conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.

7.1.1 Modularização

- 7.1.1.2 A plataforma deverá ter o funcionamento dividido em módulos, de modo a



retratar a realidade operacional dos órgãos e secretarias da CONTRATANTE, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;

- 7.1.1.3 Os módulos poderão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.
- 7.1.1.4 Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos;
- 7.1.1.5 Layout de impressão dos documentos de acordo com fonte padrão e cores do CONTRATANTE.

7.1.1.6 Módulos e Funcionalidades mínimas Requeridas

7.1.1.7 Administração e Controle de Contratos e Licitações

7.1.1.8 Sistema que tem a responsabilidade de gerir, controlar e exibir todos os documentos, informações e arquivos relacionados aos processos licitatórios e aos contratos regidos pela legislação vigente de compras públicas. O ciclo de compra governamental é validado de acordo com o fluxo de informações e uploads de arquivos no sistema. Automaticamente, os tipos de arquivos atualizam os status do processo.

7.1.1.9 O sistema, deve requerer ao cadastrar um procedimento licitatório, no mínimo:

- 7.1.1.10 Número da licitação;
- 7.1.1.11 Número do processo;
- 7.1.1.12 Data de realização do certame;
- 7.1.1.13 Modalidade da licitação
- 7.1.1.14 Órgão responsável pela licitação;
- 7.1.1.15 Fase da licitação
- 7.1.1.16 Tipo de objeto da licitação;
- 7.1.1.17 Descrição do objeto a ser licitado;
- 7.1.1.18 Valor final licitado;
- 7.1.1.19 Vencedor da licitação.

7.1.1.20 O sistema deve admitir o Upload dos documentos gerados durante o procedimento licitatório, classificados por tipo: Aviso, Edital, Atas, Termo de Referência, Anexos e Demais documentos inerentes ao processo.

7.1.1.21 Busca personalizada por procedimentos licitatórios cadastrados através de seguintes filtros de busca:

- 7.1.1.22 Número da licitação;
- 7.1.1.23 Data início e data fim – intervalo de tempo;
- 7.1.1.24 Modalidade;
- 7.1.1.25 Comissão realizadora do certame;
Órgão responsável pela licitação;
- 7.1.1.26 Tipo de documento;
- 7.1.1.27 Fase da licitação;
- 7.1.1.28 Tipo de objeto da licitação;
- 7.1.1.29 Palavra-chave.



- 7.1.1.30 **Comunicação eletrônica oficial**
- 7.1.1.31 Criação do processo, encaminhamentos e respostas;
- 7.1.1.32 Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, vinculando um contato para ser parte envolvida em tal;
- 7.1.1.33 Anexo de arquivos no processo original ou em seu despacho;
- 7.1.1.34 Possibilidade de inclusão de outros documentos para serem referenciados no Processo administrativo;
- 7.1.1.35 Possibilidade de visualização em modo cronológico, ou seja, todos os documentos incluídos na árvore do processo podem ser visualizados abertos como forma de abrir o histórico.
- 7.1.1.36 Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.
- 7.1.1.37 Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.
- 7.1.1.38 Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).
- 7.1.1.39 Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
- 7.1.1.40 Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- 7.1.1.41 Possibilidade de arquivar a circular recebida e parar de acompanhar: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;
- 7.1.1.42 Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento.
- 7.1.1.43 Troca de informações internas na organização: podendo ter respostas, encaminhamentos, notas internas.
- 7.1.1.44 Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.
- 7.1.1.45 Deverá permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.
- 7.1.1.46 Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
- 7.1.1.47 Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- 7.1.1.48 Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.
- 7.1.1.49 Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- 7.1.1.50 Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.
- 7.1.1.51 Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- 7.1.1.52 A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- 7.1.1.53 Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.



- 7.1.1.54 Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- 7.1.1.55 Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- 7.1.1.56 O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- 7.1.1.57 Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- 7.1.1.58 Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.
- 7.1.1.59 Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- 7.1.1.60 Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- 7.1.1.61 Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda têm acesso ao documento. A menos que seja privado.
- 7.1.1.62 Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- 7.1.1.63 Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.
- 7.1.1.64 Criação de regras de acesso.
- 7.1.1.65 Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas - tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
- 7.1.1.66 Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;
- 7.1.1.67 Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder.
- 7.1.1.68 Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.
- 7.1.1.69 Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto.
- 7.1.1.70 Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.
- 7.1.1.71 Possibilidade de filtrar entrada de solicitações por cidade, associada à categoria de uso do que está prestes a ser explanado/redigido na solicitação.
- 7.1.1.72 Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- 7.1.1.73 Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.
- 7.1.1.74 Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- 7.1.1.75 Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.



- 7.1.1.76 Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- 7.1.1.77 A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- 7.1.1.78 Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- 7.1.1.79 Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- 7.1.1.80 Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- 7.1.1.81 O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- 7.1.1.82 Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- 7.1.1.83 Configuração dos assuntos.
- 7.1.1.84 Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- 7.1.1.85 Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- 7.1.1.86 Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado.
- 7.1.1.87 Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- 7.1.1.88 Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- 7.1.1.89 Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- 7.1.1.90 Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente) e Anônimo onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
- 7.1.1.91 Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- 7.1.1.92 O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
- 7.1.1.93 Possibilidade de enviar automaticamente o Ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação "Enviar por e-mail", com a outra parte recebendo o conteúdo do Ofício e podendo interagir, não necessitando imprimir e responder por meio físico;
- 7.1.1.94 Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- 7.1.1.95 Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- 7.1.1.96 Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- 7.1.1.97 Controle de emissão de pareceres: possibilidade de registro de documento a



- ser embarcado ou incluído dentro de outro documento;
- 7.1.1.98 Controle automático de numeração dos pareceres;
 - 7.1.1.99 Emissão de pareceres por setores e/ou usuários autorizados;
 - 7.1.1.100 Possibilidade de anexo de arquivos no parecer.
 - 7.1.1.101 Envio de intimações oficiais externas com E-mails rastreados, sem a necessidade de confecção, impressão ou carimbo em papel para ter caráter oficial perante à Organização;
 - 7.1.1.102 Controle de gerações de intimações podem ser liberadas a determinados setores e/ou usuários;
 - 7.1.1.103 Possibilidade de geração e envio da intimação para contatos previamente cadastrados e com endereço de e-mail válido;
 - 7.1.1.104 A tela de geração da intimação possui: destinatário (contato), assunto e corpo do texto a ser redigido para ser posteriormente enviado;
 - 7.1.1.105 Possibilidade de rastreamento da intimação se o servidor de e-mail do destinatário não bloquear imagens, desta forma, assim que o documento é entregue, o sistema pode apontar a indicação de e-mail entregue;
 - 7.1.1.106 Indicação de e-mail lido no momento que o destinatário o abre;
 - 7.1.1.107 Relatórios e gráficos da quantidade de intimações enviadas, por período.
 - 7.1.1.108 O acesso à plataforma se dará por meio de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.
 - 7.1.1.109 Usuários poderão recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
 - 7.1.1.110 Contatos externos poderão se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
 - 7.1.1.111 Acesso à plataforma
 - 7.1.1.112 Acesso interno
 - 7.1.1.113 A parte interna da plataforma será acessada por usuários autorizados da CONTRATANTE, mediante cadastro seguro.
 - 7.1.1.114 O usuário administrador terá acesso a todas as funcionalidades da plataforma e tem possibilidade de cadastrar setores e usuários em toda a organização.
 - 7.1.1.115 Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.
 - 7.1.1.116 Possibilidade de customização de quais usuários ou setores acessam quais módulos, existindo a possibilidade e restringir ainda os atos de abertura de documento ou movimentação.
 - 7.1.1.117 O cadastro de novos usuários será feito por responsáveis diretos do seu setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e usuário que o cadastrou, caracterizando a criação de uma cadeia de responsabilidades e possibilidade de rastreamento de informações por IP e informações técnicas: navegador de acesso, versão.
 - 7.1.1.118 O cadastro do usuário deverão conter no mínimo. Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal) e Foto.
 - 7.1.1.119 Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha.
 - 7.1.1.120 A foto, caso presente, será visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
 - 7.1.1.121 Um administrador do sistema poderá alterar o setor que um usuário



- trabalha (A partir deste momento ele terá acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).
- 7.1.1.122 Não será possível excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.
 - 7.1.1.123 Níveis de acesso: possibilidade da divisão de permissões por usuários:
 - 7.1.1.124 Master: Poderá acessar e interagir em todos os documentos/setores da Organização.
 - 7.1.1.125 Administrador: Acessará somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a Organização.
 - 7.1.1.126 Nível 1: Poderá movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Poderá também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.
 - 7.1.1.127 Nível 2: Somente movimentará documentos do setor atual.
 - 7.1.1.128 Nível 3: Somente visualizará documentos do setor atual.
 - 7.1.1.129 A parte externa da plataforma poderá ser acessada por contatos externos da CONTRATANTE.
 - 7.1.1.130 Possibilidade de login no Workplace por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com rede social;
 - 7.1.1.131 Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail.
 - 7.1.1.132 Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação será somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.
 - 7.1.1.133 As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) poderão se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
 - 7.1.1.134 O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.
 - 7.1.1.135 Mediante este cadastro, será possível acessar áreas específicas para:
 - 7.1.1.136 Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;
 - 7.1.1.137 Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos;
 - 7.1.1.138 Consulta de boletos recebidos;
 - 7.1.1.139 Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;
 - 7.1.1.140 Anexo de novos arquivos;
 - 7.1.1.141 Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa receberá, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, será gerada automaticamente.
 - 7.1.1.142 Estruturação das informações
 - 7.1.1.143 A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a Organização Administrativa da CONTRATANTE.
 - 7.1.1.144 Os usuários internos da plataforma serão vinculados a um setor principal e deverá existir a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).
 - 7.1.1.145 Usuários nível 1 presentes em setores onde o mesmo possua subsetores poderão trocar de setor e ter acesso às demandas de sua árvore;



- 7.1.1.146 As demandas no sistema serão multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.
- 7.1.1.147 Todo documento deverá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente será permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- 7.1.1.148 Todos os acessos aos documentos e seus despachos serão registrados e ficarão disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
- 7.1.1.149 Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor.
- 7.1.1.150 Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
- 7.1.1.151 Documentos sempre estarão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".
- 7.1.1.152 Funcionalidades Gerais Requeridas:
- 7.1.1.153 Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
- 7.1.1.154 Não deve haver limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
- 7.1.1.155 Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.
- 7.1.1.156 Lista de Ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários.
- 7.1.1.157 Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização.
- 7.1.1.158 Identificação visual dos setores e usuários on-line.
- 7.1.1.159 Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
- 7.1.1.160 Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.
- 7.1.1.161 Situação de leitura:
- 7.1.1.162 Identificação visual de não lido pelo setor (É um documento ainda não acessado por ninguém do setor).
- 7.1.1.163 Identificação visual de não lido "por mim" (É quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu).
- 7.1.1.164 Identificação visual de lido (Significa que o usuário atual já leu o documento).
- 7.1.1.165 Privado: somente o remetente e o destinatário têm acesso ao documento.
- 7.1.1.166 Gerenciamento de contatos e organizações:
- 7.1.1.167 Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
- 7.1.1.168 Os contatos serão do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para



- contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
- 7.1.1.169 Criação de listas para segmentação de contatos, com possibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização.
 - 7.1.1.170 Demandas do setor x Demandas do usuário
 - 7.1.1.171 Documentos emitidos serão direcionados a um setor em questão, podendo estar um usuário atribuído ou não;
 - 7.1.1.172 Possibilidade de um usuário participar ou deixar de participar de um documento individualmente, deste modo tal demanda não mais aparecerá no Inbox pessoal;
 - 7.1.1.173 Funcionalidade de quem visualizou;
 - 7.1.1.174 Os registros de acesso a cada documento ou demanda serão registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
 - 7.1.1.175 Diferenciação do acesso interno (usuário identificado da Organização) e externo (contato que fez login na área externa da plataforma);
 - 7.1.1.176 Central de Atendimento;
 - 7.1.1.177 Área externa ao sistema, onde estarão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code.
 - 7.1.1.178 Contatos externos terão acesso ao Workplace da Organização para manterem seus dados atualizados, abrir documentos e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.
 - 7.1.1.179 Após estar identificado no Workplace, o contato terá a possibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele tem acesso.
 - 7.1.1.180 Rastreabilidade por código ou QR-Code
 - 7.1.1.181 Os documentos gerados na plataforma possuirão a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade.
 - 7.1.1.182 Documentos emitidos e assinados digitalmente também deverão ter a característica de estarem acompanhados por um código QR de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.
 - 7.1.1.183 Sistema de notificação multicanais:
 - 7.1.1.184 Para cada módulo, será possível escolher quais ações geram notificações para os envolvidos e em quais canais;
 - 7.1.1.185 Os canais disponíveis são: e-mail, SMS.
 - 7.1.1.186 As ações serão: abertura de novo documento, atualização no documento (nova postagem de conteúdo) por parte da Organização, atualização no documento por parte do Atendido/externo, marcação como resolvido por todos os envolvidos pelo atendimento, reabertura de documento já resolvido.
 - 7.1.1.187 As mensagens de notificação para cada módulo, bem como para cada ação devem ser personalizáveis, ou seja, a entidade pode definir o tom de comunicação das mensagens para com seus usuários;
 - 7.1.1.188 As notificações devem aparecer em forma de linha do tempo (timeline), juntamente às atualizações nos atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.
 - 7.1.1.189 As notificações externas por e-mail deverão ser rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.
 - 7.1.1.190 O sistema deve também informar se a demanda acessada externamente foi



- via computador ou dispositivo móvel, bem como qual é o Sistema Operacional utilizado para tal.
- 7.1.1.191 Hospedagem segura de anexos;
 - 7.1.1.192 Em cada documento ou atualização, poderão ser enviados anexos de diferentes formatos;
 - 7.1.1.193 Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro gerado dinamicamente pela ferramenta.
 - 7.1.1.194 Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads).
 - 7.1.1.195 Exposição do tamanho do anexo na ferramenta.
 - 7.1.1.196 Suspensão automática de usuário por inatividade: Possibilidade de desativação automática de cadastro de usuário que seja considerado inativo, ou seja, não acessou a plataforma por um longo intervalo.
 - 7.1.1.197 Transparência de dados e ações;
 - 7.1.1.198 Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas;
 - 7.1.1.199 Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo;
 - 7.1.1.200 Possibilidade de exposição externa, em modo mapa, de demandas presentes em tal módulo.
 - 7.1.1.201 Personalização da interface do sistema: Cor do tema predominante; Fotos para background; Brasão/logo; Fonte dos documentos impressos.
 - 7.1.1.202 Informações de rodapé para documentos impressos.
 - 7.1.1.203 Custo da impressão/cópia no local para cálculo de potencial de economia em impressões.
 - 7.1.1.204 Customização do e-mail de boas vindas para cadastros externos/Central de Atendimento;
 - 7.1.1.205 Possibilidade de visualização de demandas Georreferenciada em modo mapa, quando disponíveis.
 - 7.1.1.206 Log de acessos e ações para auditoria
 - 7.1.1.207 Usuários administradores podem consultar o log de acessos e eventos, de modo a poder auditar as ações e informações inseridas na plataforma.
 - 7.1.1.208 Sistema de avaliação:
 - 7.1.1.209 Em cada postagem por um usuário do sistema, deverá existir a opção de avaliação anônima por parte do destinatário. Deste modo é possível ter uma visão geral de como os próprios usuários avaliam o trabalho de seus colegas. Esta opção também está disponível para requerentes externos, no caso de módulos que suportem esta particularidade (protocolo, ouvidoria).
 - 7.1.1.210 A partir das notas recebidas, serão gerados os índices de qualidade por setor;
 - 7.1.1.211 Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia;
 - 7.1.1.212 Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de);
 - 7.1.1.213 Deverá ser possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção 'CC - envio em cópia'.
 - 7.1.1.214 Possibilidade de cadastrar, editar ou desativar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.
 - 7.1.1.215 Visualização de relatórios de documentos abertos por assunto.
 - 7.1.1.216 Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na



- plataforma. Busca por termo, data de emissão, tipo de documento, remetente, destinatário e situação geral (em aberto ou arquivado).
- 7.1.1.217 Possibilidade de uso de contra-senha internamente. Onde quem redige um documento não é quem assina. Neste caso, o emissor do documento fornece uma senha alfanumérica, automaticamente gerada para seus colaboradores gerarem documentos e os mesmos saírem em seu nome. Os documentos gerados com esta funcionalidade estão visualmente identificados para fácil compreensão. A contra-senha tem seu uso limitado pelo emissor e pode ser cancelada antes do final do uso.
- 7.1.1.218 Camada adicional de segurança para entrar no sistema, caso cadastrado pelo usuário. Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além de e-mail e senha, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta. Possibilidade de desativação desta funcionalidade por meio de envio de e-mail à conta associada.
- 7.1.1.219 Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;
- 7.1.1.220 Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
- 7.1.1.221 Os marcadores do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta;
- 7.1.1.222 A categorização dos documentos por meio de marcadores só aparecem para usuários do setor onde a marcação foi feita;
- 7.1.1.223 Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
- 7.1.1.224 Ao clicar sob um marcador, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os marcadores.
- 7.1.1.225 Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.
- 7.1.1.226 Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras que não fazem parte do acordo ortográfico brasileiro.
- 7.1.1.227 De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo:
- 7.1.1.228 Porcentagem de resolução de documentos do setor.
- 7.1.1.229 Nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
- 7.1.1.230 Porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
- 7.1.1.231 Relatório gerado todos os dias após o expediente, automaticamente.
- 7.1.1.232 Esta funcionalidade pode ser usada para definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Organização.
- 7.1.1.233 Os administradores possuem acesso à uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens. Eficiência, Qualidade e Engajamento.
- 7.1.1.234 Capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico.
- 7.1.1.235 Os administradores possuem acesso à uma página com os Dados atuais em formato tabela dos Indicadores. Eficiência, Qualidade e Engajamento, organizados hierarquicamente de acordo com o Organograma da Entidade.



- 7.1.1.236 Relatório de Uso, por setor. Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso.
- 7.1.1.237 Listagem de uso do sistema para Gestores, é possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta.
- 7.1.1.238 Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.
- 7.1.1.239 Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registrados e com fácil acesso ao Administrador.
- 7.1.1.240 Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.
- 7.1.1.241 Acompanhamento, setor por setor, de quais usuários estão acessando a plataforma;
- 7.1.1.242 Identificação por cores de usuários que acessaram nos últimos 2 dias, última semana e mais de 30 dias.
- 7.1.1.243 Gráfico de linha mostrando a quantidade de documentos abertos por dia, nos últimos 30 dias.
- 7.1.1.244 Possibilidade de escolha de período para geração dos gráficos;
- 7.1.1.245 Geração de gráficos quantitativos dos documentos presentes na Organização;
- 7.1.1.246 Gráfico demonstrativo de setores que mais participam de documentos de certo tipo;
- 7.1.1.247 Gráfico demonstrativo por situação dos documentos: Em aberto, parcialmente resolvido (quando ao menos um setor presente no documento o resolveu), totalmente resolvido (quando todos os setores o resolveram).

7.3. PORTAL INSTITUCIONAL E DA TRANSPARENCIA

7.3.1. Estes portais devem dar total visibilidade e transparência das informações institucionais e de transparência com no mínimo as características.

7.3.2. Transparência Fiscal: Integrado com os sistemas contábil e de licitação existentes e suas funcionalidades.

7.3.2.1 Orçamento

1. LDO - Lei De Diretrizes Orçamentarias
2. QDD - Quadro Detalhado De Despesas
3. PPA - Plano Plurianual
4. RREO - Relatórios Resumido Da Execução Orçamentaria
5. RGF - Relatórios De Gestão Fiscal
6. Receitas
7. Despesas
8. Licitações - Avisos, Editais e Homologações.
9. Contratos
10. Convênios - Estaduais E Federais
11. Diárias
12. Prestação De Contas Anuais
13. Obras Em Andamento



7.3.2.2 Acesso à informação

1. Regulamentação da Lei de Acesso à informação
2. FAQ - Perguntas e Respostas
3. Diário Oficial
4. Leis - Legislação Municipal
5. Fale Conosco
6. Ferramenta De Busca

7.3.2.3 Canal Do Servidor: Integrado com o sistema de Recursos Humanos existentes e suas funcionalidades.

1. Quadro Funcional
2. Contracheque Online
3. Servidores Cedidos
4. Servidores Temporários
5. Folha De Pessoal
6. Plano De Cargos E Carreiras
7. Salários Por Cargo/Função

7.3.2.4 Portal Institucional

1. Apresentação
2. Glossário
3. Mapa do site
4. Contato
5. O prefeito
6. Vice prefeito
7. Órgãos
8. Secretarias

7.3.2.5 Transparência Passiva

1. E-Sic (Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão) - LAI
2. Abrir ou Acompanhar Solicitação De Informação com geração de protocolo e tramitação de documentos por dentro do sistema.
3. Solicitar pedido
4. Acompanhar pedido
5. Georeferenciamento de dados
6. Painel do administrador
7. Geração de número de protocolo unificado
8. Resgate e definição de senha
9. Relatório estatístico automatizado: abertos, fechados e atendidos.
10. Painel interativo com o status de cada atendimento.

7.4 Condições gerais



- 7.4.2 Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.
- 7.4.3 Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.
- 7.4.4 Após término de Contrato. Das informações dos documentos:
- 7.4.5 Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo. A empresa se responsabiliza pelo mantimento e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos mesmos.
- 7.4.6 Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.
- 7.5 Suporte e Atualização
- 7.5.2 Suporte
- 7.5.3 Será requisito obrigatório que a licitante vencedora forneça o suporte ilimitado e sem custos e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.
- 7.5.4 Esse suporte deve ter um mínimo de disponibilidade de 8h diárias, em todos os dias úteis.
- 7.5.5 Atualizações e Manutenção
- 7.5.5.4 É mandatório que a licitante vencedora forneça sempre a última versão do sistema durante a vigência do contrato. A atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço.
- 7.5.5.5 Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores, que deverão ser alertadas com no mínimo 1 semana de antecedência.

8 DO REGISTRO DE PREÇOS:

- 8.3 Convocado, o licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinar a Ata de Registro de Preços, como previsto no art. 64 da Lei nº 8.666/93.
- 8.4 Após a adjudicação do certame, a licitante será convocada para assinatura da Ata de Registro de Preços; a empresa adjudicatária, que convocada, no prazo de validade de sua proposta, a assinar a Ata de Registro de Preços, vir a desistir de assinar a mesma, ser-lhe-ão atribuídas às penalidades prevista em Lei e neste Certame, respeitado o direito de recurso.
- 8.5 O Contratado deverá manter, durante toda a validade do Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, respeitadas todas as condições de habilitação e qualificações aqui exigidas, na forma do art. 55, XIII da



Lei nº 8.666/93.

- 8.6 Havendo interesse público e no caso de serviço não previsto no Projeto inicial, a futura fornecedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões, de qualquer ordem, que se fizerem necessários, até os limites fixados na Lei nº 8.666/93.
- 8.7 A Ata de Registro de Preços decorrente desta Licitação terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, nos termos do art. 15, §3º, III da Lei nº 8.666/93.
- 8.8 A assinatura da Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento e serviços nas condições e quantitativos estabelecidos neste Edital.
- 8.9 Os preços registrados poderão ser revistos em caso de desequilíbrio econômico-financeiro dos mesmos, que elevem os custos dos bens registrados, ou em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado.
- 8.10 Estima-se que a quantidade dos serviços contratados pela Prefeitura Municipal Carpina/PE, órgão gerenciador da Ata de Registro de Preço, é o equivalente 100% (cem por cento) de cada item constante deste termo.
- 8.11 A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura a firmar as contratações que dele poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitações para um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do § 4º do art. 15 da Lei Federal 8.666/93.

9 DA POSSIBILIDADE DE ADESAO DE ORGAOS NAO PARTICIPANTES:

- 9.3 Não será permitida a adesão à ata de registro de preço por órgãos da Administração Pública, que não tenham figurado como participante do presente certame.
- 9.4 Da validade de ata de registro de preço: A ata de registro de preço terá validade de 12 (doze) meses, a contar de sua publicação no Diário Oficial.

10 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, alterações, subsidiariamente a Lei n. 8.666/93 alterações e demais normas inerentes à espécie.

11 ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

Por valor global.

12 CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



- 12.3 Atestado de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador, que comprove que a licitante executou, de maneira satisfatória e a contento, cumprindo os requisitos de qualidade, confidencialidade e integridade, os serviços licenciamento, consultoria, instalação, implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção e evolução de sistemas contemplando no mínimo o que segue abaixo:
 - 12.3.2 Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
 - 12.3.3 Interface responsiva: Compatibilidade para uso em computador, tablet e smartphone com interface responsiva;
 - 12.3.4 Plataforma e sistemas 100% WEB com funcionalidades de certificação digital no padrão ICP Brasil e certificação nativa padrão PAdES, visualização de informações georreferenciadas em modo mapa e rastreabilidade de informações por código/QRCODE ou similar;
 - 12.3.5 Funcionamento em Nuvem(nuvem) com cópias de seguranças automatizadas, notificações de SMS, e-mails com entregabilidade estendida com autenticação nos padrões SFP e DKIM por meio de IP dedicado e e-mails de saída com encriptação TLS e possibilidade de cancelar o cadastro para quem recebe;
 - 12.3.6 Com cumprimento de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema com disponibilização de página de status;
 - 12.3.7 Com abrangência funcional mínima, ou seja, que contemple pelo menos os seguintes módulos/sistemas/portais: Administração e Controle de Contratos/Licitação e Comunicação Eletrônica Oficial.
 - 12.3.8 Com apresentação de painel de gestão que demonstre em tempo real no mínimo os indicadores de Eficiência de desempenho em pelo menos três variáveis de análise;
 - 12.3.9 Com plataforma de Ensino a Distância, EAD, nativo da ferramenta.
 - 12.3.10 Relatórios que comprovem os resultados de que as entidades públicas assessoradas por ela possuam nota mínima de 8.5 em cada ranking de avaliação de órgãos fiscalizadores nos últimos cinco anos.
 - 12.3.11 Os órgãos fiscalizadores/escalas de avaliação são o Ranking da Transparência do MPF (Ministério Público Federal), Escala Brasil Transparente da CGU (Controladoria Geral da União) e Índice de Transparência Pública do TCE (Tribunal de contas do Estado).
 - 12.3.12 Comprovação de que o ente Público avaliado pelos órgãos fiscalizadores utiliza os serviços e o sistema da empresa participante, mediante apresentação de declaração, assinada pelo prefeito constitucional ou secretário demandante do contrato, em papel timbrado, com reconhecimento de firma em cartórios.
- 12.2.3. A Comissão Permanente de Licitação poderá diligenciar no momento do certame juntos aos sites e portais da CGU, MPF e TCE para verificar a autenticidade dos relatórios apresentados pela empresa.
- 12.4 Declaração expressa da licitante devidamente assinada, carimbada e em papel timbrado da empresa de que todos os módulos, sistemas e portais propostos para o fornecimento do objeto da licitação estão desenvolvidos, testados e em condições



- de imediata implantação atendendo a todos os requisitos técnicos e funcionais exigidos no termo de referência e edital.
- 12.5 Declaração expressa da licitante devidamente assinada, carimbada e em papel timbrado da empresa de que dispõe de corpo técnico operacional, gerencial e executivo para cumprir todos os requisitos do termo de referência e edital.
- 12.6 Declaração expressa da licitante devidamente assinada, carimbada e em papel timbrado da empresa de que tem a capacidade de implantar todo o serviço requerido no certame em um prazo máximo de 30 dias contatos a partir da data de início dos serviços.
- 12.7 O não cumprimento de quaisquer dos itens acima, referentes à Qualificação Técnica, implicará na desclassificação da licitante.
- 12.8 Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Certame.
- 12.9 Prova de Conceito
- 12.7.1 A licitante deverá disponibilizar técnicos para efetuar apresentações e/ou eventos para demonstração dos sistemas propostos, rodando 100% dos módulos e funcionalidades para a aprovação dos servidores da CONTRATANTE, em locais previamente definidos pelo setor da responsável pela operação do sistema a ser contratado, no prazo máximo de 48 horas após a convocação da comissão, sob pena de desclassificação da empresa caso a mesma não compareça.
- 12.7.2 Caso a apresentação prática dos sistemas, rodando efetivamente os módulos e funcionalidades, não contemple os 100% dos módulos e funcionalidades requeridas, será aceito o mínimo de 80% das funções gerais, assim como o mínimo de 80% de todas as funcionalidades exigidas de cada módulo, sistema requerido, desde que a licitante ao término da comprovação deixe em poder da comissão, declaração se comprometendo que desenvolverá e disponibilizará os 20% restantes até a assinatura do contrato, sob pena também, em caso de descumprimento, de desclassificação.
- 12.7.3 Caso a prova de conceito não atenda os ditames acima, o licitante de menor preço será desclassificado, e será chamado o segundo menor preço, e assim por diante até o pleno atendimento das exigências.
- 12.7.4 A demonstração das soluções deverá acontecer nas dependências da CONTRATANTE, no horário das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, onde a licitante trará os equipamentos e aplicativos que julgar necessário. A licitante deverá utilizar-se de base de dados modelo com conteúdo que permita efetuar toda a prova de conformidade.
- 12.7.5 O teste de conformidade poderá durar mais de 01 (hum) dia, caso



ultrapasse as 18:00 hs, devendo ser suspensa a verificação para continuidade no dia útil seguinte.

13 ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS E VALORES DE REFERÊNCIA

13.1 Quantidade Máxima Requerida

13.2 De acordo com estudos técnicos realizados faz-se necessário os seguintes serviços e quantitativos:

Descrição do Serviços	Unidade de Medida	Quantitativo Mensal	Quantitativo Anual	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo Anual
Ativação, Implantação e Treinamento (*)	Serviços	1	1	26.155,00	26.155,00	26.155,00
Licenciamento, Suporte e Atualizações de módulos de Administração e Controle de Contratos e Licitações, Portal da Institucional, da Transparência e de Comunicação eletrônica oficial administrativa	Produtos e Serviços	400	4.800	69,74	27.896,00	334.752,00
Consultoria para análise de dados e geração de indicadores de desempenho da gestão (**)	Serviços	1	12	22.856,75	22.856,75	274.281,00
VALOR TOTAL GLOBAL R\$ 635.188,00 (seis centos e trinta e cinco mil e cento e oitenta e oito reais)						
(*) Este serviço será realizado apenas uma única vez, tendo o seu desembolso previsto após a finalização da atividade, no primeiro mês. (**) Serviço sob demanda						

13.3 O valor total global máximo previsto e aceitável para o presente certame é de no máximo R\$ 635.188,00 (seis centos e trinta e cinco mil e cento e oitenta e oito reais)

14 GARANTIA DOS SERVIÇOS

A Licitante comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos serviços, bem como efetuar a substituição imediata, e totalmente às suas expensas de qualquer serviço entregue comprovadamente adulterado, portanto, fora das especificações técnicas e padrões de qualidade obrigatórios, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

15 DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, mediante apresentação das notas fiscais/faturas atestando o serviço do objeto do Contrato, acompanhada da seguinte documentação hábil à quitação: Certificado de Regularidade de Situação do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal e Certidão Negativa ou de Regularidade de Débitos junto as Fazendas Federal (conjunta), Estadual e Municipal e CNDT;

15.2 Eventuais pagamentos efetuados a maior ou a menor em virtude de erro no faturamento, poderão ser compensados quando evidenciado o



referido equívoco.

- 15.3 Na hipótese de estarem os documentos discriminados no item 17.1 com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo ao CONTRATANTE nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento.

16 DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

Tendo em vista a natureza dos serviços e a necessidade da administração, o prazo para a contratação objeto da presente licitação será de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, podendo tal prazo ser prorrogado, caso haja vantajosidade para a administração, consoante art.57, inciso II da Lei 8.666/93.

17 DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E DO PRAZO MÁXIMO DE IMPLANTAÇÃO

- 17.1 O serviços deverão ser iniciados em até 5 dias a partir da assinatura do contrato;
- 17.2 A implantação e o treinamento deverão ser concluídos em até no máximo 20 dias após o início dos serviços.

18 DO REAJUSTE, DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DA RE Pactuação

- 18.1 Os preços cotados pelo CONTRATADO, não poderão ser reajustados, antes de decorridos 12 (doze) meses do início da prestação dos serviços, conforme a Lei Federal nº 9.069/95 de 29.06.95, após o interregno mínimo, caso haja prorrogação do contrato o mesmo poderá ser reajustado e repactuado e utilizará como índice o IGP-M - Índice Geral de Preços do Mercado, da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que vier a substituí-lo no caso de extinção deste.
- 18.2 Havendo qualquer fato devidamente comprovado e alheio à vontade das partes, que altere o equilíbrio econômico - financeiro inicial do presente Contrato, poderá o mesmo ser revisto e restabelecido em igual proporção, mediante requerimento da parte interessada, mantida a mesma margem de lucro da proposta.
- 18.3 Garante-se ao Contratado o direito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 65, II, "d" da Lei 8.666/93, a ser efetivado por meio de Termo Aditivo.
- 18.4 Nos casos em que houver possibilidade de prorrogação do contrato, a Administração poderá repactuar com o contratante, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas.
- 18.5 Prefeitura deverá assegurar-se de que os preços contratados são



compatíveis com os praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

18.6 O prazo para o exercício do direito à repactuação se inicia na data do fato que desequilibrou financeiramente o Contrato e se exaure com o encerramento do Contrato, sendo que, se não for requerida de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito do contratado à repactuação.

18.7 As eventuais repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento.

19 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas no contrato ou dele decorrentes:

19.2 Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;

19.3 Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Contrato;

19.4 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato;

19.5 Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA para a execução dos serviços;

19.6 Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

19.7 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993;

19.8 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;

19.9 Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

19.10 Exigir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o afastamento e/ou substituição e qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;



- 19.11 Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- 19.12 Impedir que terceiros executem o objeto deste Contrato;
- 19.13 Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas;
- 19.14 Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- 19.15 Solicitar à CONTRATADA a substituição imediata de qualquer equipamento ou software com defeito, ou seja considerado prejudicial à boa conservação de equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as especificações;
- 19.16 Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;
- 19.17 Caso seja de interesse da CONTRATANTE e demonstrada a vantajosidade da administração em prorrogar o contrato, a mesma deverá notificar a CONTRATADA, no mínimo 30 dias antes do aniversário do contrato a manifestação de interesse em prorrogar o contrato.

20 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 20.1 Em cumprimento às suas obrigações, cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes das Condições da Prestação de Serviços e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações:
- 20.2 Assumir total responsabilidade pela manutenção e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos documentos.
- 20.3 Disponibilizar integralmente sempre que solicitado em formato digital e sem qualquer custo todos os dados de propriedade da CONTRATANTE.
- 20.4 Realizar cópia integral dados ao final o Contrato para devolução a CONTRATANTE e apagar todos estes dados dos seus Servidores.
- 20.5 Realizar o treinamento em até no máximo 20 dias contados a partir do início dos serviços no local que a CONTRATANTE determinar dentro do município e respeitando cronograma a ser acordado previamente.
- 20.6 A implantação será realizada em até no máximo 20 dias contados a partir do início dos serviços.



- 20.7 Em caso de rescisão contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar acesso de seus servidores para equipamento da CONTRATANTE, sendo estes todos os documentos e seus anexos.
- 20.8 Prover suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.
- 20.9 Manter a Plataforma atualizada sem interrupções.
- 20.10 Manter sigilo em face de todas as informações e dados que tiver acesso, relativos ao CONTRATANTE;
- 20.11 Fornecer mensalmente auditoria de transparência ativa e passiva com relatórios de acompanhamento com diagnóstico e plano de ação para melhoria no atendimento dos itens exigidos na Escala Brasil Transparente (CGU), Ranking Nacional da Transparência (MPF) e índice de Transparência Pública (TCE).
- 20.12 Se for o caso, indicar terceiros idôneos para a realização de serviços que exijam habilitação legal específica e sob sua exclusiva responsabilidade;
- 20.13 Na hipótese da CONTRATADA não ser sediada no Estado de Pernambuco, a mesma se obriga a manter equipe técnica especializada disponível neste Estado para o atendimento das chamadas técnicas e manutenção;

JOSÉ DO PATROCÍNIO GOMES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO III – MODELO

LOCAL E DATA

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARPINA - PE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2019

DECLARAÇÃO

A empresa _____(Nome da Empresa)_____, estabelecida à _____(Endereço Completo)_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 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 em qualquer trabalho, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

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

.....
(data)

.....
(representante legal)

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



ANEXO IV - MODELO

**DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NAS
VEDAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2019

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARPINA - PE

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ sob o nº
....., por intermédio de seu representante legal, Sr(ª)
....., portador(a) do CPF nº
..... e da Carteira de Identidade nº....., **DECLARA**,
para fins de obtenção dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, não estar incurso
em nenhuma das vedações do § 4º, do art. 3º da referida Lei.

_____, ____ de _____ de _____.

_____(nome(s) e assinatura do(s) responsável(eis) pela proponente)____
_____(nome da proponente/carimbo)____



ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

**PROCESSO Nº 54/2019
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2019
CONTRATO Nº/ 2019**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A(O)..... MUNICIPAL DE
..... DOCARPINA E A EMPRESA.....,
PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICAM.**

A Prefeitura Municipal de Carpina, Estado de Pernambuco, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.097.342/0001-98, com sede à Praça São José, 95 – São José - Carpina – PE, CEP: 55.815-040, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado por seu Gestor da Secretária Municipal de _____ o senhor _____, brasileiro, residente na _____, portadora da cédula de identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, e do outro lado, a empresa _____, com sede à _____ inscrita CNPJ/NP sob o nº _____, doravante aqui denominada apenas CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. _____ inscrito no CPF/MF sob o nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, tendo em vista a contratação, considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e a homologação do Processo Licitatório nº 054/2019, Pregão Eletrônico nº 014/2019, têm entre si justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO, CONSULTORIA, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE CONTRATOS/LICITAÇÕES, PORTAL INSTITUCIONAL, DA TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA OFICIAL ADMINISTRATIVA, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DO CARPINA/PE, EM LOCAL/UNIDADE INDICADOS PELA PREFEITURA E SEUS RESPECTIVOS FUNDOS MUNICIPAIS, em conformidade com o Termo de Referência e proposta apresentada pela contratada, objeto do Pregão Eletrônico nº 014/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR



2.1. Pelo objeto do presente instrumento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o Valor Total de R\$ _____ (_____), conforme disposto na proposta da CONTRATADA, adjudicada pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PAGAMENTOS, DOTAÇÕES E REAJUSTE

3.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias após a prestação dos serviços, e comprovação e atestado do órgão requisitante quanto ao recebimento dos mesmos, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

Parágrafo Primeiro – Não será concedido reajuste ou correção monetária do valor do contrato.

Parágrafo segundo – Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, em conformidade com o disposto no Art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Terceiro - Em caso de irregularidade, o pagamento será suspenso até que sejam sanadas as pendências, sem ônus para o CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – As despesas para cumprimento do objeto do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias seguintes, constantes da Lei Orçamentária Anual, vigente para o exercício de 2019:

Atividade: _____ - Elemento: 33.90.39.00 – SEC. DE _____

CLÁUSULA QUINTA – DA PROPOSTA DA CONTRATADA

5.1. Integra este contrato, como se aqui transcrita fosse, a proposta da contratada no Pregão Eletrônico nº 014/2019, com todas as suas especificações.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. A vigência deste contrato tem início a partir da data de sua assinatura, estendendo-se até 31.12.2019.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORNECIMENTO

7.1. A Prestação dos serviços do objeto desta licitação será executado de forma parcelada, tendo a empresa ganhadora o prazo máximo de 5 (cinco) dias para execução dos serviços especificados, através de Requisições Formais da Secretaria demandante devidamente assinadas.

CLÁUSULA OITAVA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSOES DO OBJETO

8.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressões que se fizerem no fornecimento em até 25% (vinte e cinco por cento), conforme art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.



CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1. Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado no objeto deste contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida a prévia e ampla defesa, SERÃO APLICADAS às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

I – advertência;

II – multa. Nos seguintes termos:

a) Pelo atraso no fornecimento, em relação ao prazo estipulado :1% (um por cento) do valor global, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor dos bens não entregues;

b) Pela recusa em realizar o fornecimento, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10%(dez por cento) do valor do(s) bem(s);

a) Pela demora em substituir o bem rejeitado ou corrigir falhas do próprio fornecido, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, 2%(dois por cento) no valor do bem, por dia ocorrido, até o limite de 10% do valor dos bens não substituído-corrigidos;

b) Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas no fornecimento, entendendo-se como recusa o fornecimento não efetivado nos 03 (três) dias que seguirem a data da rejeição: 10%(dez por cento) do valor do fornecimento rejeitado;

c) Pelo não cumprimento de qualquer condições fixada na Lei 8.666/93, com alterações, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

III – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE, pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no item anterior.

Parágrafo Primeiro - Pelos motivos que se seguem, principalmente a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nos incisos III e IV do parágrafo anterior.

I – descumprimento do prazo de fornecimento;

II – recusa em atender alguma solicitação para correção no fornecimento, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada;

III – não execução do fornecimento de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital.

Parágrafo Segundo – Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, inclusive durante todo o prazo de validade dos produtos fornecidos.

Parágrafo Terceiro – As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.



Parágrafo Quarto – Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devido à CONTRATADA as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei”.

CLÁUSULA DECIMA – DA RESCISÃO

10.1. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as conseqüências contratuais, de acordo com o disposto nos artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro – Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Segundo – A rescisão deste contrato poderá ser:

I- Determinada por ato unilateral e por escrito da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78, da Lei nº. 8.666/93;

II – Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, deste que haja conveniência para a Administração;

III- Judicial, nos termos da legislação.

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

Parágrafo Quarto – Quando a rescisão ocorrer com base nos Incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos, regularmente comprovados, que houver sofrido, tendo direito a pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

Parágrafo Quinto - Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo, observado o prazo de vigência.

Parágrafo Sexto – A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à Contratante, além das sanções previstas neste Instrumento.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Do ato de rescisão unilateral do Contrato, na forma do Art.79, inciso I, da Lei 8.666/93, e aplicação das penalidades de advertência, suspensão temporária e multa, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, que será dirigido à autoridade superior àquela que praticou o ato recorrido.

Parágrafo Primeiro – A intimação do ato de suspensão temporária será feita através de publicação no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO E CASOS OMISSOS DO CONTRATO



12.1. A execução do presente Contrato, bem como os casos omissos, regular-se-á pelas Cláusulas Contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do Artigo 54, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, combinado com Inciso XII, do Artigo 55, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1. Executar o fornecimento de acordo com o especificado neste Edital e no respectivo contrato, conforme Minuta - Anexo V.

13.2. Fornecer à Contratante, de forma permanente e regular e nas mesmas quantidades requisitadas, os produtos, objeto desta licitação, solicitados;

13.3. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante quanto ao fornecimento dos produtos contratados;

13.4. Fornecer condições que possibilitem o fornecimento dos produtos, a partir da data de assinatura do contrato;

13.5. Zelar pela boa execução do Contrato, de modo que o fornecimento seja realizado com esmero e perfeição;

13.5. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho do objeto ora licitado, ficando ainda, a Contratante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

14.1 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais, e suas normas editalícias e os termos de sua proposta;

14.1.1 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com o prazo estabelecido no Contrato;

14.1.2 Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

14.1.3 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pelos empregados da **CONTRATADA**;

14.1.4 Promover, mediante seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**.



14.1.5 Solicitar o fornecimento dos materiais mediante requisições expedidas pelo setor administrativo ou o servidor designado pela respectiva ação;

14.1.6 Publicar o Extrato de Contrato, em resumo, no Diário Oficial;

14.1.7 Designar um servidor como gestor para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e atestar as faturas conforme previsto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Carpina - PE, para nele dirimir eventuais dúvidas ou controvérsias resultantes da execução do presente contrato, com renúncia a qualquer outro, ainda que mais privilegiado.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento de contrato, em 03 (três) vias de igual forma e teor, para um só efeito jurídico, na presença das testemunhas que também assinam.

Carpina - PE, ____ de ____ de ____.

Secretária de _____
Contratante

P/Contratado

Testemunhas:

Nome: _____

CPF nº. _____

Nome: _____

CPF nº. _____



ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 54/2019
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2019

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2019

A **PREFEITURA MUNICIPAL DO CARPINA**, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº **10.097.342/0001-98**, situada à Praça São José, nº 95, Bairro São José - Carpina(PE), neste ato representado por seu Gestor da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário de Administração em exercício o Sr. **JOSÉ DO PATROCÍNIO GOMES DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, residente na BR 408, Km 40, Condomínio Laura Bandeira de Melo, Quadra H 09, Paudalho - PE, CEP: 55.825-000, Caixa Posta 66, portador da cédula de identidade nº **774.335 SSP/PE** e inscrito no CPF nº **040.851.404-34**, neste ato denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2019**, e de outro lado, as empresas adjudicatárias nos itens abaixo, homologada em ____ / ____ / ____, doravante denominada **FORNECEDOR**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento da prestação de serviços, nos termos do Decreto nº 014/2016, que regulamenta o art. 15 da Lei nº 8.666/93, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1 - DO(S) FORNECEDOR(ES) REGISTRADO(S): A partir desta data, fica(m) registrado(s) nesta PREFEITURA MUNICIPAL DE CARPINA, observada a ordem de classificação, os preços do(s) fornecedor(es) registrado(s) a seguir relacionado(s), objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO, CONSULTORIA, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E EVOLUÇÃO DE SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE CONTRATOS/LICITAÇÕES, PORTAL INSTITUCIONAL, DA TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA OFICIAL ADMINISTRATIVA, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DO CARPINA/PE, EM LOCAL/UNIDADE INDICADOS PELA PREFEITURA E SEUS RESPECTIVOS FUNDOS MUNICIPAIS, conforme descrição e condições no anexo II ao instrumento convocatório.**

Empresa _____, CNPJ nº _____, com sede à Rua _____, CEP: _____, telefone: (____) _____,



fax: () _____, representada por seu(sua) _____, Sr(a).
_____, (nacionalidade e estado civil), residente e domiciliado(a) em _____,
RG n. _____ Órgão de Emissão _____, CPF n°. _____

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

2 - DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO: O ajuste com o(s) fornecedor(es) registrado(s) será formalizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CARPINA ou Interessados mediante assinatura de Contrato, observadas as disposições contidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 14/2019.

2.1 - O compromisso de entrega só estará caracterizado mediante Contrato, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital de Pregão Eletrônico nº 14/2019.

2.2 - O(s) fornecedor (es) registrado(s), dentro dos quantitativos estimados, fica(m) obrigado(s) a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

3 - DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS: a PREFEITURA MUNICIPAL DE CARPINA adotar a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

3.1 - Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores detentores da Ata serão divulgados em meio eletrônico.

4 - DOS PREÇOS: A qualquer tempo, conforme previsto no Decreto, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE CARPINA convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

4.1 - Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, a PREFEITURA MUNICIPAL poderá cancelar o registro ou convocar todos os fornecedores registrados para oferecerem novas propostas, gerando novo julgamento e adjudicação para esse fim.

4.2 - Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados ressalvada a superveniência de normas aplicáveis à espécie.

4.3 - O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pela SECRETARIA DEMANDANTE à época da licitação, bem como eventuais descontos por ela concedidos serão sempre mantidos.

5 - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura.



6 - DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

7 - DO FORO: O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro de Carpina (PE), com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.

Carpina/PE, ____ de _____ de 2019.

JOSÉ DO PATROCÍNIO GOMES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

(EMPRESA)
Representante Legal

Testemunhas:

Nome: _____

CPF nº. _____

Nome: _____

CPF nº. _____