

EDITAL DE LICITAÇÃO**TOMADA DE PREÇOS Nº 24/2018**

I – MODALIDADE: Tomada de Preços Nº 24/2018

II – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.288/2018

III - REGÊNCIA LEGAL: Lei Federal nº. 8.666/93, Lei Municipal de Licitações nº. 294/2006, Lei Complementar nº. 123/06 e alterações, Lei Federal nº. 11.598/07 e regulamentada supletivamente pela Lei Municipal nº. 456/10.

IV - TIPO DE LICITAÇÃO e REGIME DE EXECUÇÃO: Menor Preço Global / Execução indireta por empreitada por preço unitário.

V - OBJETO: Contratação de especializada para concessão de licença de uso de software de gestão de protocolo e controle de processos, bem como implantação, treinamento, customização e suporte técnico para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mata de São João/BA.

VI - RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

DATA: 10 de outubro de 2018.

CREDENCIAMENTO: 08h30min às 08h59min

INÍCIO DA SESSÃO: 09h00min.

LOCAL: Sede da Prefeitura do Município – Sala de Reunião 06/COMPEL, localizada na Rua Luiz Antônio Garcez, nº. 140, Centro, Mata de São João-BA.

6.1. Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este EDITAL serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento da Prefeitura Municipal de Mata de São João que se seguir.

VII - OBJETO

7.1. Contratação de especializada para concessão de licença de uso de software de gestão de protocolo e controle de processos, bem como implantação, treinamento, customização e suporte técnico para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mata de São João/BA, conforme especificações constantes no **Anexo II**.

VIII - CREDENCIAMENTO / CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

8.1. Serão admitidas nesta licitação as empresas portadoras de CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC, expedido pela Secretaria da Administração do Governo do Estado da Bahia/SAEB, que as capacite para a execução dos serviços que constituem o objeto desta licitação e que satisfaçam, integralmente, as suas condições e de seus anexos **ou** aquelas empresas que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento emitidas até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

8.2. Não será admitida a participação:

8.2.1. conjunta de empresas controladoras, controladas, coligadas ou subsidiárias integrais entre si, ou que, independentemente, credenciem um mesmo representante;

8.2.2. de mais de um representante de cada empresa, durante o certame, o qual deverá comparecer munido de credencial, bem como a representação de qualquer pessoa física ou jurídica, de mais de uma empresa licitante;

8.2.3. empresas inidôneas ou suspensas por qualquer órgão ou entidade governamental, ou que estejam concordata ou com falência decretada ou requerida;

8.2.4. empresas que não tenham cumprido, integralmente, contratos firmados ou que, embora ainda vigente, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas, quer com esta Prefeitura, quer com outros órgãos e entidades públicas;

8.2.5. pessoas físicas;

8.2.6. empresas que possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

8.2.7. empresas estrangeiras que não funcionem no País;

8.2.8. empresas que possuam participação direta ou indireta de sócios, diretores ou responsáveis técnicos que tenham vínculo empregatício com esta Prefeitura.

8.2.9. empresas que tenham participação na elaboração do **projeto básico** ou **executivo** do objeto licitado, na forma do art. 9º da Lei nº 8.666/93.

8.3. Não serão permitidos consórcios para a execução do objeto deste Edital.

8.4. Uma vez terminada a fase de credenciamento, não será permitida a participação de licitantes retardatários, salvo se os presentes concordarem, expressamente e em unanimidade, devendo essa circunstância ser consignada na Ata da Sessão.

8.5. A qualquer tempo, antes da data limite para apresentação das propostas, poderá a COMISSÃO, se necessário, modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação de novo AVISO, na imprensa escrita, com restituição de todos os prazos exigidos por Lei, exceto quando, INQUESTIONAVELMENTE, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

IX - APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. Os elementos que compõem a DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL, devidamente ordenados, por índice, numerados e encadernados, serão apresentados em 02 (dois) invólucros distintos e lacrados, os quais deverão conter na parte frontal:

Prefeitura Municipal de Mata de São João

Tomada de Preços Nº 24/2018

Objeto: Contratação de especializada para concessão de licença de uso de software de gestão de protocolo e controle de processos, bem como implantação, treinamento, customização e suporte técnico para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mata de São João/BA.

Nome e Endereço do licitante:

Identificação dos Envelopes:

- ENVELOPE A - PROPOSTA DE PREÇOS

- ENVELOPE B – HABILITAÇÃO

9.2. Não será admitido encaminhamento de proposta via fax, via postal ou similar.

9.2.2. A colocação de elementos de **um envelope em outro** acarretará a desclassificação ou inabilitação da proponente.

9.2.3. **As propostas deverão ser elaboradas com atendimento rigoroso das instruções contidas neste Edital e em seus anexos;**

9.3. Os documentos solicitados em deverão ser apresentados original ou cópias autenticadas por tabelião ou por Servidor da Prefeitura Municipal de Mata de São João.

9.3.1. **Para que os documentos dos licitantes sejam autenticados por servidor da Prefeitura, será necessário o comparecimento do interessado ao Setor de Licitação, munido de originais e cópias, até o último dia útil anterior à realização da Sessão de Abertura conforme o TÓPICO VI - RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES. NÃO SERÃO AUTENTICADOS, EM NENHUMA HIPÓTESE, DOCUMENTOS NO DIA DA SESSÃO DE ABERTURA.**

9.3.2. As cópias dos documentos emitidos, através da Internet, **NÃO** necessitarão estar autenticadas, tendo em vista que a validade de tais documentos está condicionada à verificação da autenticidade nos respectivos *sites*: ficando os licitantes advertidos que, no caso de apresentação de documentos falsificados, a Administração levará a situação ao conhecimento do Ministério Público, para que este órgão tome as providências cabíveis

9.4. INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.4.1. O preço será CIF, portanto, livre de impostos, taxas, contribuições, fretes, seguros ou quaisquer outras despesas;

9.4.2. Na formulação da proposta de preços, a licitante deverá considerar **todas as despesas** e custos com os trabalhos a serem executadas, tais como: mão-de-obra, salários, encargos sociais para-fiscais, trabalhistas, seguros, transportes, tributos, despesas diretas e indiretas, taxas e contribuições relacionadas com o seu cumprimento. A PMSJ não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de despesas ou custos não considerados nos preços ofertados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de tributos ou encargos sociais e trabalhistas.

9.4.3. Ficando comprovado, durante a execução do Contrato, que a **CONTRATADA** cresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos não incidentes sobre a execução dos serviços contratadas, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso dos valores corrigidos porventura pagos à **CONTRATADA**.

9.5. CONTEÚDO DO “ENVELOPE A - PROPOSTA DE PREÇOS”.

9.5.1. A Proposta Comercial formulada e os documentos que a instruírem quando for o caso, será apresentada obedecendo aos seguintes requisitos:

9.5.1.1 em uma via, impressa preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante (exceto documentos emitidos por terceiros que sejam a ela anexados, quando couber), rubricada em todas as suas páginas e assinada na última, sob carimbo, pelo Representante Legal, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, redigida em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente em outra língua.

9.5.1.2. **preço em moeda nacional com aceitação de dois dígitos após a casa decimal;**

9.5.1.3. apresentar Planilha de Preços, conforme definido no **ANEXO II – Termo de Referência**, tudo de acordo com as orientações contidas no mencionado **ANEXO II** deste instrumento. O preço unitário em algarismo, o preço total do item em algarismo e o preço global do objeto em algarismo e por extenso, prevalecendo o valor unitário caso haja divergência entre ele e o valor total; e, havendo divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso, deve prevalecer o valor por extenso.

9.5.1.4. conter **declaração** que nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos da prestação dos serviços, transporte, instalação, frete, seguro, taxas, combustível, impostos e demais encargos incidentes, incluindo também as despesas com alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários da empresa, não cabendo quaisquer reclamações posteriores; constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato.

9.5.1.5. conter **oferta** firme e precisa, sem alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

9.5.1.6. validade não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação.

9.5.1.7. Os serviços objeto da presente licitação, **compreendendo implantação, treinamento dos usuários e customização**, deverão ser realizados no **Departamento de Tecnologia da Informação da PMSJ**, localizado na Rua Luiz Antonio Garcez, nº 140, Centro, Mata de São João, devendo ser concluídos **no prazo de até 20 (vinte) dias corridos**, a partir do recebimento da **Ordem de Serviço** expedida **Secretaria de Administração e Finanças - SECAF/PMSJ**. A prestação do serviço de suporte técnico **deverá ser prestado de forma contínua até o final da vigência contrato, decorrente da presente licitação**.

9.5.1.8. conter **declaração**, indicando o(s) nome(s), cargo ou função, número(s) do CPF e da Identidade (indicar o órgão emissor) e endereço do(s) representante(s) da empresa que assinará (ão) o Contrato, na forma estabelecida no Contrato Social ou Estatuto da proponente.

9.5.1.9. conter **declaração** informando **Instituição Financeira (Banco)**, **número da Agência** e **número da Conta Corrente**, cuja titularidade seja da empresa licitante, onde deverão ser efetuados os pagamentos, caso venha a ser Vencedora da Licitação.

9.5.1.10. Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

9.6. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos incorretamente cotados ou omitidos da

Proposta de Preço serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo, os serviços respectivos serem executados sem quaisquer ônus adicionais para a Prefeitura Municipal de Mata de São João.

9.7. A apresentação da proposta comercial **implica** na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.8. Todos os dados constantes da proposta **são** de inteira responsabilidade do proponente, não podendo arguir omissões, enganos e erros, para alterar posteriormente o valor global da proposta.

9.9. Não serão aceitas Propostas de Preços contendo emendas, rasuras, entrelinhas ou que ofereçam vantagens **não** previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

9.10. A aceitação da proposta será feita para o **menor preço global**, observando-se a exequibilidade dos preços propostos.

9.10.1. Não será admitida proposta que apresente preços global ou unitários, simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

9.11. Serão **desclassificadas** as propostas que:

9.11.1. não atendam às exigências do Edital e seus anexos;

9.11.2. contiverem emendas, borrões ou rasuras;

9.11.3. apresentarem proposta alternativa;

9.11.4. não apresentem planilha de composição de custos.

9.11.5. não apresentem especificações/características do sistema conforme Anexo II – Termo de Referência.

9.11.6. Propostas com os valores unitários e global superiores aos limites estabelecidos pela administração ou com erros de soma e multiplicação maiores que 0,1% (zero vírgula um por cento) do Valor Total de referência da Administração, indicado no ANEXO II – Termo de Referência deste Edital.

9.12. CONTEÚDO DO “ENVELOPE B - HABILITAÇÃO” - A documentação relativa à Habilitação, deverá ser apresentado em 1 (uma) via e consistirá em:

9.12.1. Quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDADE FISCAL:

9.12.1.1. Certificado de Registro Cadastral - CRC expedido pela Secretaria de Administração do Estado da Bahia (SAEB), dentro do período de validade do mesmo.

9.12.1.1.1. A empresa que não tiver CRC - Certificado de Registro Cadastral deverá apresentar no envelope de habilitação os documentos necessários para o referido cadastramento, observada a necessária qualificação, perante o Setor Cadastral da Secretaria de Administração do Estado da Bahia (SAEB), conforme a Relação de Documentos apresentada por aquele Órgão.

9.12.1.1.2. Conter **declaração** emitida pelo licitante da **inexistência de fato superveniente** à expedição do CRC e à expedição dos documentos necessários e comprobatórios referentes à habilitação jurídica e regularidade fiscal, que o inabilite a participar da Licitação.

9.12.1.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social Consolidados, em vigor devidamente registrado no Órgão Competente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

9.12.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.12.1.4. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da Sede do licitante, na forma da Lei.

9.12.1.5. A prova de regularidade para com a Fazenda Federal deverá incluir, obrigatoriamente, a CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional competente;

9.12.1.6. Prova de regularidade do empregador, mediante apresentação do Certificado de Regularidade de FGTS – CRF.

9.12.1.7. Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.12.1.8. Com referência à comprovação de Regularidade Fiscal, serão observadas as determinações constantes na Lei Complementar Federal Nº. 123/06 e alterações e na Lei Municipal Nº. 456/10.

9.12.1.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

9.12.2. Quanto à qualificação **TÉCNICA**:

9.12.2.1. Comprovação de aptidão técnica para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de Atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, informando que cumpriu, ou vem cumprindo, integralmente e de modo satisfatório Contrato anteriormente mantido com o emitente do Atestado, comprovando que a empresa implantou e vem mantendo em funcionamento sistema compatível com o objeto licitado. Não serão considerados atestados de capacidade técnica os emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a proponente.

9.12.2.1.1. Os **Atestados** deverão ser apresentados com o **reconhecimento das firmas** de quem os emitir, salvo os documentos públicos, conforme o Art. 19, II da Constituição Federal.

9.12.2.1.2. Não serão considerados Atestados de capacidade técnica os emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a proponente.

9.12.2.1.3. Declaração e comprovação através de Certificados de que possui equipe técnica especializada em gerenciamento de serviços (**ISO 20000**) e gerenciamento de segurança da informação (**ISO 27001**) para realizar monitoramento do ambiente e realizar o tratamento de intervenções pertinentes, de modo a prevenir e evitar instabilidades do ambiente de produção, mitigar e responder a possíveis ataques a infraestrutura do serviço publicado na nuvem e garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados armazenados no ambiente de nuvem.

9.12.2.1.4. Em atendimento ao disposto no § 3º, art. 30 da Lei Federal nº 8.666/93 será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

9.12.2.1.5. As empresas representantes ou revendas autorizadas das empresas que tenham desenvolvido o sistema deverão comprovar tal situação mediante contrato em vigência pelo tempo previsto para atendimento do contrato a ser celebrado com a Administração.

9.12.2.1.6. Apresentar certidão que ateste que a empresa desenvolvedora é detentora dos direitos autorais sobre todos os sistemas licitados.

9.12.3. quanto à qualificação **ECONÔMICO-FINANCEIRA**

9.12.3.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da licitante, referente a Filial ou Matriz, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores a data de realização desta licitação, devendo ser observada sempre a sua vigência.

9.12.3.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do **último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.12.3.2.1. Os licitantes, independente de porte, atividade ou forma de tributação, deverão apresentar **“notas explicativas”** quando das demonstrações contábeis, conforme Resoluções CFC Nº. 1.185/09 – NBC TG 26, Nº. 1.255/09 – NBC TG 1000, 4º. do Art. 176 da Lei Nº. 6.404/76.

9.12.3.3. A boa situação financeira de todas as licitantes será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial;

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável A Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível A Longo Prazo}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível A Longo Prazo}}$$

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

9.12.3.4. A licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha Balanço, deverá apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, avaliados através da obtenção de Índice de Solvência maior ou igual a um (> ou = a 1), conforme fórmula a seguir indicada:

$$S = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Exigível Total}}$$

9.12.4. Os índices de que tratam os itens **9.12.3.3.** e **9.12.3.4.**, serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, através da Declaração de Habilitação do Profissional - DHP.

9.12.5. Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal de menores de quatorze a dezoito anos, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, na forma do modelo constante do Anexo I deste Edital.

9.12.6. Apresentação de **declaração** formal e expressa do Licitante devidamente assinada por um de seus responsáveis, informando que:

- a) aceita as condições estipuladas neste Edital.
- b) executará os serviços de acordo com as diretrizes e normas técnicas adotadas pela Prefeitura Municipal de Mata de São João.
- c) obedecerá às ordens expedidas pela Prefeitura Municipal de Mata de São João, durante a execução dos serviços.
- d) entre seus diretores, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais **não** figuram servidores ou dirigentes de órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Mata de São João.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, indicando o número do CNPJ e endereços respectivos:

- 1.1. Se a licitante for a Matriz, todos os documentos deverão estar em nome da Matriz; ou
- 1.2. Se a licitante for a Filial, todos os documentos deverão estar em nome da Filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da Matriz.

9.12.7. As cópias dos documentos emitidos através da Internet **NÃO** necessitarão estar autenticadas, tendo em vista que a validade de tais documentos está condicionada à verificação de autenticidade no respectivo *site* pela PMSJ, no caso de apresentação de documentos falsificados, a Administração levará a situação ao conhecimento do Ministério Público, para que este órgão tome as providências cabíveis.

9.12.8. Não serão aceitos “**protocolos de entrega**” ou “**solicitação de documento**” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

X - PROCEDIMENTOS E JULGAMENTO DESTA LICITAÇÃO

10.1. No horário, data e local estabelecidos no **Tópico VI** deste Edital, as licitantes deverão comparecer, através de representantes legalmente constituídos, sendo exigida a apresentação de provas documentais do seu Credenciamento.

10.1.1. Os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto à Comissão por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar desta Sessão Pública, qual seja, **procuração pública, procuração particular ou carta de credenciamento**, acompanhado cópia autenticada do documento de identificação com foto.

10.1.1.1. Caso seja apresentada **carta de credenciamento** ou **procuração particular**, será necessário o reconhecimento da firma do subscritor, que deverá ter poderes para outorgá-la.

10.1.2. A **procuração particular** ou **carta de credenciamento** de que trata o item anterior deverá ser apresentada em conjunto com a **cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social Consolidados** devidamente registrados no Órgão Competente.

10.1.3. Cada licitante far-se-á representar por seu titular ou mandatário constituído e somente estes serão admitidos a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, pelo representado.

10.1.4. Nos casos em que a empresa estiver representada por sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, o mesmo deverá apresentar **cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social Consolidados**, devidamente registrados no Órgão Competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado cópia autenticada do documento de identificação com foto.

10.1.5. Nos casos em que as empresas licitantes estiverem enquadradas como **Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte –EPP ou Micro Empreendedor Individual –MEI**, deverão apresentar **declaração** conforme o exemplificado no **ANEXO I - Modelo de Enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual, acompanhada** de documento comprobatório referente ao enquadramento de acordo com a determinação legal.

10.1.6. Após o encerramento da fase de credenciamento, não será permitida a participação de retardatários, salvo, na condição de ouvintes.

10.1.7. Somente o representante legal da licitante interessada (dirigente ou credenciado) poderá manifestar-se e requerer registros em Ata, desde que presente à sessão.

10.2. Na Sessão Pública, será aberto primeiro o **Envelope A**, contendo a Proposta Comercial, de acordo com o procedimento estabelecido no artigo 15 da Lei Municipal de Licitações nº. 294/2006. A COMPEL verificará a conformidade e compatibilidade de cada proposta com os requisitos estabelecidos neste edital.

10.2.1. Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada será utilizado critério de desempate, conforme Lei Complementar N°. 123/2006 e alterações posteriores, devendo proceder-se-á da seguinte forma:

10.2.1.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada deverá apresentar nova proposta no prazo máximo de 01 (um) dia útil após Resultado das Propostas Comerciais, sob pena de preclusão dos direitos que lhes são concedidos pela Legislação específica.

10.2.1.1.1. **O prazo a que se refere o Item anterior poderá ser alterado em razão de interposições de Recursos, os quais serão devidamente comunicados pela Presidente da Comissão de Licitações do Município, sendo considerado para atendimento do Item 10.2.1 novo prazo máximo de 01 (um) dia útil após Resultado do Recurso.**

10.2.1.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos percentuais em relação às propostas apresentadas sejam iguais ou até 10% (dez por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.2.2. Após o julgamento e classificação das propostas, a COMPEL procederá à abertura do **Envelope B**, contendo a documentação relativa à habilitação dos concorrentes classificados.

10.2.3. Após o julgamento e classificação das Propostas, a COMPEL procederá a abertura dos ENVELOPES B, contendo a documentação relativa à Habilitação das concorrentes classificadas, caso as empresas desclassificadas, se houver, abram mão do prazo recursal devidamente registrado em Ata.

10.2.4. A COMPEL deliberará sobre a habilitação dos três primeiros classificados.

10.3. O primeiro Classificado no Certame, tendo em vista a ordem crescente das Propostas de Preços a partir do menor valor proposto e estando de acordo com o requisitado no **CONTEÚDO DO “ENVELOPE B - HABILITAÇÃO (HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDADE FISCAL, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA)**, deverá comparecer quando convocado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, **das 8:00h as 12:00h, das 13:00h as 15:30h, no Auditório Central da Prefeitura Municipal de Mata de São João, situado na Rua Luiz Antonio Garcez, nº. 140, Centro, Mata de São João-BA, para apresentação detalhada do Sistema, expondo as característica/especificações técnicas necessárias exigidas em Edital, com todas as funcionalidades expostas, devidamente munidos de material necessário para a apresentação (notebook, datashow, internet, etc), os quais serão de sua inteira responsabilidade.**

10.3.1. As apresentações, que terão duração máxima de 90 (noventa) minutos, indicadas no Item 10.2, serão acompanhadas por Profissional Técnico competente, Servidor desta Administração ou não, o qual prestará Assessoria à COMPEL, que emitirá o necessário Relatório de Análise.

10.3.2. É facultado o acompanhamento da apresentação da demonstração técnica aos demais licitantes. Caso não compareçam ficarão impossibilitados de reclamações posteriores sobre os softwares apresentados e por ventura considerados aptos pela equipe técnica.

10.4. Caso ocorra a não apresentação do primeiro Classificado no Certame no momento oportuno, bem como a não aceitação **do Sistema com todas as funcionalidades expostas** pela Assessoria Técnica indicada pela Secretaria competente, será convidado para comparecer o **segundo colocado** e assim sucessivamente, tendo em vista a ordem crescente das Propostas de Preços a partir do menor valor proposto e estando de acordo com o requisitado no Edital, deverá comparecer quando convocado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, **das 8:00h as 12:00h, das 13:00h as 15:30h, no Auditório Central da Prefeitura Municipal de Mata de São João, situado na Rua Luiz Antonio Garcez, s/nº., Centro, Mata de São João-BA, para apresentação detalhada do Sistema, expondo as característica/especificações técnicas necessárias exigidas em Edital, com todas as funcionalidades expostas, devidamente munidos de material necessário para a apresentação (notebook, datashow, internet, etc) , os quais serão de sua inteira responsabilidade.**

10.5. Após análise por Técnico competente, este apresentará Relatório sobre a referida análise informando a sua conformidade ou não, com o requerido no Anexo I – Termo de Referência, deste Edital.

10.6. Para a análise da conformidade das Habilitações com o quanto requisitado nesta Tomada de Preços, **será exigida concomitantemente**, a apresentação já preestabelecida no item **10.2**, devidamente identificada e, posteriormente se dará declarado o **Vencedor** do Certame.

10.7. A não apresentação no momento oportuno, bem como a não aceitação da mesma pela Assessoria Técnica indicada pela Secretaria competente, acarretará a automática **INABILITAÇÃO** do licitante.

10.8. Após emissão de parecer definitivo, elaborado pela Presidente da COMPEL a e sua Equipe de Apoio, a mesma comunicará aos licitantes a respeito da sua aceitabilidade e, por conseguinte das Habilitações.

10.9. Esta licitação será processada e julgada com observância ao disposto nos artigos 43, 44, 45 e 48 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo considerada Vencedora a licitante que apresentar o menor preço global, obtido pelo somatório de todos os preços unitários dos serviços objeto desta licitação, conforme o **Anexo II – Termo de Referência**, onde consta a Planilha para Estimativa dos Preços Unitários e Global.

10.10. A análise da Comissão a respeito dos elementos de cada envelope será efetuada, a critério exclusivo da mesma, na Sessão Pública de Abertura ou em reunião reservada da Comissão, sendo, neste caso, determinado o dia e a hora da próxima Sessão Pública, quando será anunciado o julgamento da Comissão ou publicando o resultado na Imprensa Oficial ou por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

10.11. Poderá a COMPEL solicitar aos licitantes esclarecimentos, informações e dados adicionais necessários ao julgamento das propostas. As respostas não poderão implicar em modificações das condições originalmente propostas e deverão ser prestadas sempre por escrito, no prazo estabelecido pela COMPEL, sob pena de desclassificação.

10.12. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições deste Edital, seus anexos e as

propostas manifestamente inexecutáveis, nos termos do art. 48 da Lei 8.666/93.

10.13. Em igualdade de condições, como critério de desempate, serão aplicadas as regras impostas pelo art. 45, §2º da Lei 8.666/93.

10.14. Em caso de sorteio, será o mesmo lavrado em ata específica, devendo haver convocação de todos os licitantes, através de ofício fac-símile ou publicação no Diário Oficial, caso não se processe na própria sessão de abertura dos envelopes de preços.

10.15. A critério da COMPEL, todas as decisões referentes a esta licitação poderão ser divulgadas conforme a seguir, ressalvadas aquelas cuja publicação no Diário Oficial for obrigatória:

- a) nas reuniões de abertura de envelopes.
- b) no Diário Oficial.
- c) por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

XI - CONTRATAÇÃO

11.1. A Prefeitura Municipal de Mata de São João providenciará por sua conta a publicação do extrato do Contrato celebrado, no prazo de até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura, não podendo ultrapassar o 5º dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura.

11.2. O licitante vencedor terá o prazo de **72 (setenta e duas) horas**, a contar do recebimento da convocação da Prefeitura Municipal de Mata de São João, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93.

11.2.1. Para que ocorra a assinatura do Contrato em conformidade com o determinado na legislação específica, o licitante Vencedor deverá apresentar os documentos, abaixo relacionados devidamente vigentes:

- a. prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;
- b. prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; e
- c. prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).

11.2.2. Quando o adjudicatário não comparecer no prazo estabelecido no item 11.2, a PMSJ poderá convocar os licitantes remanescentes, na forma prevista no § 2º do art. 64 da Lei 8.666/93.

11.3. O Contrato, decorrente da presente licitação, a ser assinado com o licitante Vencedor terá prazo de vigência até 31/12/2018 para o Item II e de 12 (doze) meses para o Item I, podendo este último ser prorrogado a partir da data limite para apresentação da proposta, desde que observadas às disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, art. 57, inciso IV, mediante Termo Aditivo, **vez que o objeto é qualificado como serviço continuado referente ao Item I.**

11.4. Este Edital, seus Anexos, a proposta da **CONTRATADA** serão parte integrante do Contrato, independente de transcrição.

11.5. O Contrato firmado com a PMSJ não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem sua autorização expressa, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

11.6. O Contrato decorrente desta licitação poderá ser **alterado**, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93.

11.7. A CONTRATADA obriga-se a:

- I. Concluir a execução dos serviços, objeto deste Edital, de acordo com as especificações, condições e prazos estabelecidos neste Edital e anexos.
- II. Arcar com quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução deste Contrato, isentando a PMSJ de qualquer responsabilidade.
- III. Comunicar, por escrito, à **CONTRATANTE** qualquer dificuldade eventual que inviabilize a execução dos serviços, a fim de serem adotadas as providências cabíveis em tempo hábil.

- IV. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes ao objeto deste Edital.
- V. Não sub-contratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o Contrato.
- VI. Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações e/ou não execução dos serviços, salvo, a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, desde que devidamente apurados na forma da legislação vigente e sejam comunicados à PMSJ, no prazo máximo de até 2 (dois) dias da ocorrência.
- VII. Arcar com todos os encargos de natureza tributária, social e para-fiscal e as obrigações trabalhistas e previdenciárias, vez que não haverá vínculo empregatício dos empregados da **CONTRATADA** com a PMSJ, conforme estabelece o artigo 71 da Lei 8666/93.
- VIII. Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal), previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente Contrato;
- a) Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a **CONTRATADA** adotará as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará ao **CONTRATANTE** as importâncias que este tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.
- IX. Arcar com todos os custos da prestação dos serviços, transporte, instalação, montagem, desmontagem, frete, seguro total, taxas, combustível, impostos e demais encargos incidentes, incluindo também as despesas com alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários da empresa, não cabendo quaisquer reclamações posteriores, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo **CONTRATANTE** para execução completa do contrato
- X. Arcar com todas as obrigações estabelecidas na legislação de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho das suas tarefas, ainda que ocorrido nas dependências da **CONTRATANTE**.
- XI. Arcar com as despesas decorrentes de quaisquer infrações, seja qual for, praticada por seus empregados nas dependências da **CONTRATANTE**.
- XII. Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, a **CONTRATANTE**, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Contrato.
- XIII. Ficará responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- XIV. Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos de legislação vigente.
- XV. Prestar o serviço de acordo com as especificações contidas neste edital;
- XVI. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- XVII. Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XVIII. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

XII - PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os pagamentos serão efetuados, **no prazo máximo de até 30 (trinta) dias**, de acordo com o recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente prestados, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.

12.2. Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários, mediante consulta "on line", cujos comprovantes serão anexado ao processo de pagamento.

12.3. O valor do Contrato poderá ser reajustado, através de acordo entre as partes, a cada 12 (doze) meses a partir da data em que foi firmado, tomando-se por base a variação do índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na sua falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.

12.4. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da Nota Fiscal/Fatura será suspensa para que a **CONTRATADA** tome as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação do documento em questão, corrigido e atestado.

12.5. As despesas decorrentes deste processo correrão por conta da seguinte programação financeira, respaldada na Lei Nº 672/2017:

ÓRGÃO/ U.O	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	PROJ/ ATIV	DISCRIMINAÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE
03:00 – SECAF; 03.03 – SECAF	04	122	002	2004	Gestão das Ações Administrativas da SECAF.	3.3.90.40.00	00

12.6. A PMSJ poderá deduzir de qualquer pagamento, de pleno direito, os valores correspondentes a multas, indenizações ou outros ônus impostos por autoridades competentes, decorrentes de atraso na execução dos serviços ou pela inexecução das obrigações assumidas.

12.7. Nenhum pagamento realizado pela PMMSJ isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva dos serviços, total ou parcialmente.

XIII - PRAZO E FISCALIZAÇÃO

13.1. A empresa Vencedora prestará os serviços no Centro Administrativo, Departamento de Tecnologia da Informação – SECAF/PMSJ, localizada na Rua Luiz Antonio Garcez, nº. 140, Centro, Mata de São João devendo ser concluídos **no prazo de até 20 (vinte) dias corridos compreendendo a implantação do sistema, treinamento dos usuários e customização**, a partir da **Ordem de Serviço** recebida. A prestação do serviço de suporte técnico **deverá ser prestada de forma contínua**.

13.2. A fiscalização e o gerenciamento do Contrato resultante da presente licitação serão feita da seguinte forma:

- FISCALIZAÇÃO:

- Subcoordenador(a) de Tecnologia da Informação/SECAF.

- GERENCIAMENTO:

- Coordenador(a) de Tecnologia Informação/SECAF.

13.3. Os Serviços, de que trata o presente Edital, serão recebidos:

13.3.1. provisoriamente, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, em 2 (duas) vias de igual teor, na forma do disposto na alínea “a” do inciso I do art. 73 da Lei Federal nº. 8.666/93;

13.3.2. definitivamente, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, após a certificação de que os serviços foram executados de acordo com o solicitado, em perfeita adequação com os termos contratuais, quando será lavrado Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, em 2 (duas) vias de igual teor, na forma do disposto na alínea “b” do inciso I do art. 73 da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a **CONTRATADA** da responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

13.5. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

13.5.1. Constatando-se irregularidade ou verificando-se estar deficiente a execução dos serviços, a **CONTRATADA** será intimada para regularizar ou concluir os serviços, nos termos do art. 69 da Lei 8.666/93.

XIV - RECURSOS

14.1. Dos atos relativos a esta licitação cabem os Recursos previstos no **CAPÍTULO V** da Lei 8.666/93, tendo efeito suspensivo os relativos aos atos de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas.

14.2. Não será admitida a interposição de Recursos ou pedidos de esclarecimentos, via fax, por meio eletrônico, via postal ou similar.

14.3. O acolhimento do Recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.4. Não serão conhecidos os Recursos ou Pedidos de Esclarecimentos, vencidos os respectivos prazos legais.

XV - SANÇÕES/ INADIMPLEMENTO

15.1. Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, o licitante adjudicatário ficará sujeito às seguintes penalidades:

15.1.1. no caso de recusa injustificada do adjudicatário em realizar o objeto da licitação, dentro do prazo estipulado, caracterizará inexecução total do objeto, sujeitando ao pagamento de multa compensatória, limitada a 15% (quinze por cento) do valor total do pedido.

15.1.2. multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, a contar da data fixada para o início ou conclusão dos serviços, calculada sobre o valor total do pedido.

15.2. As multas aplicadas serão deduzidas do valor total do Contrato ou da parcela de pagamento relativa ao evento em atraso, independentemente de notificação ou aviso.

15.3. Poderá a PMSJ reter o pagamento enquanto perdurarem quaisquer pendências junto à mesma.

15.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

15.5. Para fins de aplicação das sanções previstas neste capítulo, será garantido ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

15.6. Independentemente das multas anteriormente previstas, a PMSJ poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

1.Advertência.

2.Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do Art. 87, IV, da Lei Federal nº. 8.666/93.

15.7. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no cadastro da Prefeitura, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no Contrato e das demais cominações legais.

15.8. As importâncias devidas pela **CONTRATADA** serão cobradas através de processo de execução, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

XVI – IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

16.1. Eventuais impugnações ao edital deverão ser dirigidas à Pregoeira e protocolizadas nos dias úteis, no horário de funcionamento normal da repartição, no **Setor de Protocolo**, localizado na sede da Prefeitura do Município – Setor de Atendimento, localizado na Rua Luiz Antônio Garcez, nº 140, Centro, Mata de São João/Bahia, observado o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações posteriores.

16.2. Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, as impugnações deste edital via fax, por meio eletrônico, via postal ou similar.

16.3. Não será conhecida a impugnação do presente edital, vencidos os respectivos prazos legais.

XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Integram este Edital, para todos os efeitos de direito, os anexos relacionados no item

17.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a PMMSJ, na forma da Lei, o licitante que os tendo aceitado sem objeção, venha a manifestar o seu inconformismo, após a abertura dos envelopes, hipótese em que tal manifestação não terá efeito de Recurso.

17.3. Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

- I. MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP**
- II. TERMO DE REFERÊNCIA;**
- III. MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES;**
- IV. MINUTA DO CONTRATO.**

17.4. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

17.4.1. A não apresentação de impugnação até a data estabelecida no item 16.4 implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, sob nenhuma hipótese, direito a qualquer reivindicação posterior com base nas dúvidas suscitadas.

17.4.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação.

17.4.3. Havendo qualquer dúvida da Comissão na análise da Qualificação Técnica, poderá a mesma solicitar um parecer técnico de profissional qualificado.

17.4.4. Após adjudicação, os Envelopes não reclamados ficarão à disposição das empresas licitantes por um período de até 30 (trinta) dias e após este prazo serão destruídos.

XVIII - MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - Designados pela Portaria nº. 63/2017 de 04 de outubro de 2017.

19.1. Titular: Marcella Patrícia Pereira Rocha;

19.1.1. Equipe de Apoio: Lourenço Batista dos Santos e Claudionor Conceição dos Santos

19.2. Suplente: Karynne França Dórea

20 – FORO

O foro da Comarca de Mata de São João, Estado da Bahia será o único competente para dirimir e julgar todas e quaisquer dúvidas que possam vir a decorrer do presente, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa vir a ser.

Mata de São João, 21 de setembro de 2018.

MARCELI PATRÍCIA PEREIRA ROCHA
Presidente da COMPEL

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP

TOMADA DE PREÇOS Nº 24/2018

À Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Mata de São João,

Sra. Presidente,

A(Razão Social da empresa)....., CNPJ Nº....., localizada à.....
DECLARA, para fins de participação na licitação **Tomada de Preços Nº 24/2018**, promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, e sob as penas da lei, de que:

() está enquadrada como **MICROEMPRESA – ME**, conforme artigo 26, da Lei Municipal de MSJ nº. 456 de 01/12/2010. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

() está enquadrada como **EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**, conforme artigo 26, da Lei Municipal de MSJ nº. 456 de 01/12/2010. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

() está enquadrada como **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**, conforme artigo 26, da Lei Municipal de MSJ nº. 456 de 01/12/2010. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

() não está enquadrada como **MICROEMPRESA – ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP** ou **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**. Declara ainda ter conhecimento de que por esse motivo não será aplicado a esta empresa o tratamento exclusivo ou diferenciado concedido pela Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

Obs: Encartar obrigatoriamente documento comprobatório caso se enquadre como ME, EPP ou MEI.

Local de data,

(Identificação e assinatura do responsável pela empresa)

ANEXO II

TOMADA DE PREÇOS Nº 24/2018

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de especializada para concessão de licença de uso de software de gestão de protocolo e controle de processos, bem como implantação, treinamento, customização e suporte técnico para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mata de São João/BA.

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	UF	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Licença de uso de Sistema de protocolo Web	Mês	12	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
2	Implantação, treinamento, e conversão de dados	Serviço	01	R\$ 5.175,00	R\$ 5.175,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE ÚNICO (em algarismo e por extenso)					R\$ 31.575,00

AS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA ABAIXO INDICADAS, É PARTE INTEGRANTE DA PROPOSTA DE PREÇOS, E DEVERÁ SER APRESENTADA EM CONJUNTO COM A MESMA, BEM COMO A PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA/MÓDULO

SISTEMA DE PROTOCOLO WEB

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software de gestão de Protocolo e Controle de Processos, bem como implantação, treinamento customização e suporte técnico para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Mata de São João/BA conforme descrição abaixo:

- I. **MÓDULO DE PROTOCOLO:** O Módulo de Protocolo e Controle de Processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis e possuir;
- II. **MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA:** Deve prover recursos de assinatura digital nos processos, publicação e validação dos documentos publicados assinados;
- III. **MÓDULO APLICATIVO MÓVEL / CELULAR:** Disponibilizar aplicativo móvel para celular (mobile app) que possibilite o acompanhamento dos processos e a consulta de situação cadastral do munícipe em tempo real;

O módulo de protocolo e assinatura eletrônica deverá ser ofertado em **plataforma Web**, e o módulo aplicativo móvel em plataformas operacionais **Android e iOS**.

Constitui ainda o objeto da presente Licitação, sem custo adicional, os serviços de:

- IV. Manutenção, suporte, hospedagem e backup;
- V. Customização e consultoria para serviços de apoio estratégico sob demanda.

2. TREINAMENTO PRESENCIAL DE REPLICADORES

Para o alcance da melhor usabilidade da solução, serão realizadas capacitações presenciais de usuários designados pela Prefeitura.

O conteúdo programático das capacitações presenciais deverá conter as funcionalidades do Sistema e a sua realização abranger dinâmicas para conscientização, engajamento e mobilização dos usuários direcionados a sua utilização.

Cada treinamento terá a duração mínima de 6 (seis) e máxima de 8 (oito) horas por dia útil e será ministrado nas instalações da Prefeitura, ao longo de 5 (cinco) dias úteis seqüenciais, para turmas de até 15 (quinze) participantes, os quais deverão ser designados pela Prefeitura.

A infraestrutura necessária será disponibilizada pela Prefeitura, tais como espaço físico, computadores e projetor multimídia.

As despesas decorrentes do treinamento (alocação de instrutores, acesso ao ambiente de treinamento, emissão de material didático em meio digital, despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da Contratada.

3. OPERAÇÃO ASSISTIDA EM PRODUÇÃO

A LICITANTE realizará o serviço de operação assistida em produção, ou seja, o acompanhamento dos usuários e formadores no uso inicial da solução, remotamente se for o caso.

O serviço terá carga horária de 20 (vinte) horas, a serem realizadas ao longo de cinco dias úteis seqüenciais (ou dias indicados pela Administração), durante o horário de expediente da Prefeitura, das 08:00 às 16:00hs após o treinamento presencial descrito no item 2 deste Termo.

4. LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, SUSTENTAÇÃO, HOSPEDAGEM E BACKUP

I. LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO:

Consiste na locação da Solução e disponibilização de uso de seus módulos, exclusivamente pela Prefeitura, possibilitando aos usuários, observados os direitos associados ao seu perfil, o acesso aos recursos e funcionalidades requeridas da seguinte forma:

Módulo da Solução	Nº usuários
Gestão de Protocolo Web e Controle de Processos	Mínimo de 100 usuários internos simultâneos

A LICITANTE deverá atualizar as versões dos módulos, incorporar e/ou alterar requisitos funcionais e não funcionais da solução ofertada sem custo adicional para a Administração.

II. SUPORTE TÉCNICO REMOTO E SUSTENTAÇÃO:

Abrangem os seguintes serviços para atendimento das demandas:

- Suporte técnico remoto, com atendimento por chat (ou ferramenta similar), para apoio complementar, repasse das orientações e esclarecimentos ao suporte técnico local de primeiro nível realizado pela LICITANTE aos usuários internos, para dirimir dúvidas operacionais e orientação na adequada utilização do sistema;
- Investigação e análise de incidentes de produção;
- Elaboração de relatório de atualização de versão contendo as modificações, alterações e correções disponibilizadas em novas versões dos aplicativos;
- Gestão e tratamento de incidentes de produção, com o diagnóstico das causas, restabelecimento do serviço e resolução de incidentes de produção, de acordo com os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência;
- Gestão de problemas, abrangendo a investigação, análise, diagnóstico e remoção de causa raiz de incidentes de produção;
- Manutenções preventivas com o propósito de solucionar erros, sejam eles de projeto, de codificação ou de configuração, potenciais causadores de incidentes de produção.

Durante a vigência contratual e sem custos adicionais para a ADMINISTRAÇÃO, a LICITANTE manterá a compatibilidade da solução fornecida com os respectivos *browsers* homologados para uso e especificados deste Termo enquanto o suporte regular for prestado. Caso venha a ocorrer descontinuidade de suporte pelos fabricantes dos referidos navegadores, a LICITANTE manterá a compatibilidade da solução com *browser* alternativo, escolhido a seu critério, desde que usualmente utilizado no mercado e em versão suportada pelos respectivos fabricantes.

A LICITANTE deverá dispor de relatório mensal de acompanhamento dos chamados de suporte técnicos abertos e encerrados.

III. HOSPEDAGEM E BACKUP

Caberá a LICITANTE a hospedagem e backup da solução ofertada durante a vigência do contrato.

Os microcomputadores e o link de internet a partir dos quais os usuários acessarão o sistema serão fornecidos pela Prefeitura.

Os documentos, informações e dados armazenados pela LICITANTE serão de propriedade da Prefeitura.

O gerenciamento do desempenho e a detecção de falhas será realizada de maneira passiva, com o uso de *softwares* e ferramentas específicas.

A LICITANTE manterá a solução acessível disponível, no mínimo, 98% do horário padrão definido, não sendo considerados na contabilização deste índice os seguintes eventos:

- a) Falha na conexão (“*link*”) fornecida pela Prefeitura;
- b) Falhas na infraestrutura da Prefeitura provenientes de atualizações de *software (browser)* de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade;
- c) Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por empresas terceiras como por exemplo (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio, sincronização de DNS, etc..

As interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, sempre que possível e preferencialmente, serão realizadas pela LICITANTE no horário das 22 às 8h ou durante o final de semana e feriados.

A LICITANTE realizará *backup* diário, semanal e mensal da estrutura e dados armazenados em banco, exclusivamente do ambiente de produção.

Entende-se por *backup* diário aquele contendo as movimentações do dia - realizado de segunda à quinta-feira -, que ficará armazenado pelo período de 01 (uma) semana; *backup* semanal, aquele completo realizado na sexta-feira e armazenado por 01 (um) mês; e *backup* mensal aquele realizado no último dia do mês e armazenado até a realização do *backup* mensal subsequente, quando será sobrescrito.

Ao término da vigência do contrato, a LICITANTE disponibilizará para a Prefeitura cópia da base de dados do ambiente de produção em mídia digital.

5. FERRAMENTA DE ABERTURA E GERENCIAMENTO DE CHAMADOS

A LICITANTE disponibilizará sistema de abertura de chamado de suporte dentro do próprio sistema ofertado (solução build in), com registro completo, data e hora da abertura, permitindo dessa forma acompanhar sua respectiva execução e gerar uma base histórica, contendo no mínimo os seguintes tipos de tratamento para cada chamado:

- A) Dúvida;
- B) Problema/Erro;
- C) Sugestão de melhoria.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA

1. REQUISITOS FUNCIONAIS

Item	Descrição
ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS	
<i>Módulo de Protocolo</i>	
1.	Preservar os princípios de integridade da informação não permitindo em nenhum nível de acesso alterações da seqüência de numeração dos processos, excluindo-se dessa prerrogativa apenas a parametrização da numeração inicial do ano de exercício.
2.	Permitir a inclusão, tramitação, arquivamento e desarquivamento de processos.
3.	A numeração dos processos deverá acontecer de maneira seqüenciada, crescente, independente do local de origem da solicitação/abertura.
4.	Permitir consulta aos processos através do número do processo, nome do requerente, CPF / CNPJ.
5.	Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de permanência em cada local.
6.	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.
7.	Registrar a identificação do funcionário/data que promoveu interação de inclusão ou parecer relacionada a um determinado Processo.
8.	Permitir registrar os pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
9.	Possibilitar que cada usuário consulte os processos sob sua responsabilidade.
10.	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários de departamentos que possuam acesso aos programas
11.	Possibilitar a inclusão de anexos ao processo, podendo ser esses anexos parametrizados como obrigatórios ou não a depender do assunto.

Item	Descrição
12.	Possibilitar sem necessidade de cadastro prévio, a qualquer interessado, a consulta via WEB dos documentos necessários para abertura dos processos de acordo com o assunto.
13.	Permitir ao gestor parametrizar qual tipo de assunto estará ou não disponível para consulta de documentos pela WEB.
14.	Possibilitar a consulta do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
15.	Permitir parametrizadamente por assunto à possibilidade de inclusão de solicitação de abertura de protocolo/processo entre as unidades internas da Prefeitura.
16.	Possuir parametrizadamente por assunto quando aplicável campo para inclusão do código do DAM pago pelo requerente para aquele protocolo.
17.	Permitir parametrizadamente enviar e-mail nas alterações de status do processo para o usuário/prestador.
18.	Permitir ao administrador a publicação de aviso informativo (com possibilidade de inclusão de figuras, texto com formatação ou código HTML) a todos os usuários ao logar no sistema.
19.	Permitir ao usuário/prestador receber diversos (lote) processo num mesmo ato.
20.	Permitir a captura de documentos externos diretamente pelo sistema, sem necessidade de softwares terceiros, com auxílio de periféricos conectados ao computador do tipo: scanner ou webcam.
21.	Envia automaticamente documento de recebimento (recibo) de entrega de processo via e-mail para o usuário/prestador, dando a possibilidade de impressão física do mesmo no momento do recebimento.
22.	Permitir no mínimo 3 tipos de operacionalização nos roteiros de acordo com o assunto: Tipo 1 - O processo deverá tramitar apenas nos locais definidos no roteiro, sem limites de trâmite ou ordem predefinida (workflow), podendo saltar e retroceder locais. Tipo 2 - O processo deverá tramitar apenas nos locais definidos no roteiro, obedecendo obrigatoriamente a ordem predefinida (workflow), não podendo saltar nem retroceder locais. Tipo 3 - O processo tramitará para o local escolhido pelo usuário/prestador no momento do tratamento do processo. Não existirá roteiro predefinido.
23.	Permitir a configuração do corpo dos e-mails de status de alteração em formato HTML que serão enviados tanto ao requerente quanto ao usuário/prestador.
24.	Permitir ao usuário do sistema abertura de chamado de suporte pelo próprio sistema com registro completo de data e hora da abertura, contendo no mínimo os seguintes tipos de tratamento: (dúvida, problema/erro ou sugestão de melhoria).
25.	Deverá ser possível ao usuário vincular anexo ao chamado de suporte.
26.	Permitir ao usuário armazenar certificados digitais no seu perfil de usuário do sistema.
27.	Permitir a utilização de certificado digital para a impressão em qualquer etapa do processo.
28.	Permitir a impressão completa física e digital em formato PDF do processo contendo capa, todo o histórico de tramitação e informações do processo, lista de documentos anexados e timbre de assinatura digital, sendo essa última opcional no momento da impressão.
29.	Emitir fisicamente e com possibilidade de envio por e-mail comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo contendo também informações sobre como o processo poderá ser consultado pela internet.
30.	Possibilitar via WEB ao requerente o acompanhamento do processo incluindo informações sobre a quantidade de dias em cada trâmite.
31.	Enviar automaticamente ao requerente e-mail nas alterações de status do processo.
32.	Campo para o envio de comunicado ou solicitações ao requerente por e-mail diretamente por dentro do processo e vinculado a esse, sem limite de tamanho para mensagem e com possibilidade de formatação de texto, inclusão de figuras e HTML.
33.	Exibir no histórico do processo informações sobre comunicado ou solicitações enviadas ao requerente por e-mail, com possibilidade de filtro por data de envio. Excluindo-se desse item e-mails de status do processo.
34.	Informar ao usuário/prestador em formato de dashboard ou infográfico ao efetuar login no sistema representação gráfica dos processos do seu setor e seus respectivos status.
35.	Informar ao usuário/prestador em formato de dashboard ou infográfico ao efetuar login no sistema representação gráfica dos processos em sua posse e seus respectivos status.
36.	Possuir campo para parametrização de valores das taxas (R\$) de expediente (quando aplicável) de acordo com o assunto.

Item	Descrição
37.	Capacidade de integração com banco de dados externo para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente.
38.	Possuir Relatório em nível de gestão que possibilite acompanhar por local e ou por usuário/prestador status dos processos, incluindo processos fora do prazo.
39.	Possuir Relatório em nível de gestão que possibilite acompanhar processos abertos por local e geral.
40.	Deverá ser possível que o próprio usuário/prestador possa gerar relatórios com o status dos processos em sua posse, incluindo processos fora do prazo.
41.	Possibilitar a abertura de chamados de suporte por dentro do próprio sistema.
42.	É possível definir qual usuário/prestador poderá abrir chamados de suporte.
43.	É possível ao usuário/prestador consultar todo o histórico de seus chamados suporte.
44.	Permitir ao usuário/prestador a consulta do organograma da entidade com todos os seus setores, organizado sequencialmente em formato de árvore.
Módulo de Assinatura Eletrônica	
45.	Possuir módulo de assinatura eletrônica que permita ao usuário/prestador a assinatura de qualquer documento PDF com a utilização de certificado digital.
46.	Permitir via WEB, de maneira simplificada sem necessidade de cadastro prévio, a verificação/validação dos documentos assinados digitalmente pelo módulo através de chave de acesso impressa no rodapé do documento assinado.
47.	Permitir ao usuário/prestador opcionalmente a escolha da página do timbre da assinatura digital no momento da assinatura do documento.
48.	Fornecer ao usuário/prestador um workspace que reúna todos os documentos por ele assinado, com possibilidade de filtro por data de assinatura e ou descrição.
49.	Permitir a pré-visualização do documento assinado por dentro do sistema, sem necessidade de efetuar download para visualizar.
50.	Permitir a escolha do certificado no momento da assinatura.
51.	Permitir o cadastramento de certificados digitais do tipo A1 no perfil do usuário (sem limites de cadastramentos).
Aplicativo Móvel Celular	
52.	Possuir recursos de login que identifique cada usuário.
53.	Possuir recurso de recuperação de senha.
54.	Possuir painel de notícias (que deve ser alimentado por retaguarda que publique e controle a exibição das notícias).
55.	Possuir recurso que possibilite o acompanhamento de todos os protocolos do usuário, com informações dos locais de tramitação e assunto do protocolo.
56.	Possuir recurso que informe a situação cadastral do usuário perante a fazenda municipal.
57.	Possuir painel informativo com os dados de contato e endereço da prefeitura.

2. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

Item	Descrição do requisito
1.	A solução deverá ser compatível com os seguintes navegadores (Browsers) Chrome e ou Mozilla Firefox.
2.	Permitir a comunicação dos Navegadores ('Browsers') com o servidor por meio de conexão encriptada SSL.
3.	Compatível com sistemas operacionais do usuário final: Windows, Linux e MAC
4.	Possuir interface de acesso em português do Brasil.
5.	Permitir a autenticação dos usuários mediante uso de login e senha.

A empresa deverá apresentar juntamente com sua proposta de preços uma planilha de todos os custos, despesas e receitas envolvendo o referido serviço, conforme modelo abaixo, sob pena de desclassificação.

ITEM	PERCENTUAL	VALOR TOTAL
MÃO DE OBRA		
TRIBUTOS		
INSUMOS		
FRETE		
LUCRO/BDI		
OUTROS*		
VALOR TOTAL	100%	

* Favor discriminar os custos de outros.

Local e data.

PROPONENTE:

DADOS DA PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo

Telefone/ fax/e-mail:

ANEXO III**TOMADA DE PREÇOS Nº 24/2018****DECLARAÇÃO**

Declaramos, em atendimento ao previsto do item 9.12.5 da **Tomada de Preços Nº 24/2018**, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº. 9.854/99).

Observação: Caso não possua aprendiz, a licitante deverá retirar a expressão SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ da declaração.

Mata de São João, _____ de _____

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Observações: Emitir em papel que identifique a licitante.
Declaração a ser emitida pela licitante.

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

TOMADA DE PREÇOS Nº 24/2018

A **Prefeitura de Mata de São João**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.805.528/0001-80, com sede na Rua Luiz Antônio Garcez, nº. 140, Centro, Mata de São João - Bahia, neste ato representada pelo (a) Secretário (a) de Administração e Finanças, _____, CPF nº. _____, doravante denominado CONTRATANTE, e, do outro lado, a Empresa, _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ____/0001-____, estabelecida na Rua _____, nº ____, Edifício _____, _____, no Município de _____, através de seu Representante Legal, _____, portador de cédula de identidade nº _____ SSP/____ e CPF nº _____, denominando-se a partir de agora, simplesmente, CONTRATADA; firmam o presente Contrato, decorrente da homologação da licitação na modalidade de Tomada de Preços nº 24/2018, pelo Prefeito Municipal em ____/____/____; **Processo Administrativo nº 14.288/2018**, sujeitando-se os contratantes a Lei Complementar nº. 123/06 e alterações, pela Lei Federal nº. 11.598/07 pela Lei Municipal nº. 456/10 pelo Edital da Tomada de Preços nº 09/2018, seus anexos e, subsidiariamente, pela Lei nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores, no que couber, e às seguintes cláusulas contratuais abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de especializada para concessão de licença de uso de software de gestão de protocolo e controle de processos, bem como implantação, treinamento, customização e suporte técnico para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mata de São João/BA.

Parágrafo Único: O processo, normas, instruções, edital, anexos e especificações, assim também a proposta da **CONTRATADA** constante na licitação modalidade **Tomada de Preços Nº 24/2018**, passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual independente de transcrições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O prazo de **vigência** do presente Contrato será de _____ até 31/12/2018 para o Item II e de 12 (doze) meses para o item I, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que observadas às disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, art. 57, inciso IV, mediante Termo Aditivo, **vez que o objeto é qualificado como serviço continuado referente ao Item I.**

2.2. A CONTRATADA prestará os serviços no Centro Administrativo, Departamento de Tecnologia da Informação – SECAF/PMSJ, localizada na Rua Luiz Antonio Garcez, nº. 140, Centro, Mata de São João devendo ser concluídos **no prazo de até 20 (vinte) dias corridos compreendendo a implantação do sistema, treinamento dos usuários e customização**, a partir da **Ordem de Serviço** recebida. A prestação do **serviço de suporte técnico** deverá ser prestada de **forma continua até o final da vigência deste contrato.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O presente Contrato subordina-se ao **regime integral**, sendo dele decorrentes as seguintes obrigações:

A – da **CONTRATADA**:

- I. executar os serviços na forma ajustada;
- II. aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;
- III. manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- IV. apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- V. responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na

execução do Contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

- VI. responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal), previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente Contrato;
 - a) Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a **CONTRATADA** adotará as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará ao **CONTRATANTE** as importâncias que este tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento
- VII. Comunicar, por escrito, ao **CONTRATANTE** qualquer dificuldade eventual que inviabilize a execução dos serviços, a fim de serem adotadas as providências cabíveis;
- VIII. Submeter à análise e aprovação da **CONTRATANTE** se necessária a alteração de qualquer integrante da Equipe Técnica indicada para a prestação do serviço e apresentada no processo licitatório, devendo ser observado que o substituto tenha acervo técnico equivalente ou superior ao do profissional anterior;
- IX. Não subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato a terceiros;
- X. Arcar com todos os encargos de naturezas tributária, social, parafiscal, as obrigações trabalhistas e previdenciárias, vez que não haverá vínculo empregatício dos empregados da **CONTRATADA** com a **CONTRATANTE**;
- XI. Arcar com todas as obrigações estabelecidas na legislação de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho das suas tarefas, ainda que ocorrido nas dependências da **CONTRATANTE**;
- XII. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere a responsabilidade por seu pagamento a **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.
- XIII. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada a este Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência.
- XIV. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração desde que praticada por seus empregados nas dependências da **CONTRATANTE**;
- XV. Atender, com presteza, as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua correção sem ônus para a **CONTRATANTE**;
- XVI. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício com esta;
- XVII. Assumir responsabilidade integral por todos os danos que possa causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste Contrato;
- XVIII. Responder por todos os danos e prejuízos, decorrentes das paralisações na execução deste Contrato, salvo, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, desde que devidamente apurados na forma da legislação vigente e sejam comunicados ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de até 2 (dois) dias da ocorrência.
- XIX. Executar os serviços de acordo com os elementos que integram o Edital, a legislação pertinente e a proposta apresentada, bem como atender às características técnicas do sistema/módulo descritas adiante.
- XX. Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XXI. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- XXII. Nos preços contratados estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos e despesas da prestação dos serviços, recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto do presente contrato, mão-de-obra, encargos trabalhistas e com o fornecimento e instalação dos materiais, frete, seguro, embalagem, taxas, combustível, impostos e demais encargos incidentes, incluindo também as despesas com alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários não cabendo quaisquer reclamações posteriores; constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato;
- XXIII. No ato da assinatura do Contrato, o licitante Vencedor deverá apresentar os documentos, abaixo relacionados devidamente vigentes:
 - a) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;
 - b) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; e
 - c) prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).

**XXIV. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO SISTEMA
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA/MÓDULO
SISTEMA DE PROTOCOLO WEB**

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de software de gestão de Protocolo e Controle de Processos, bem como implantação, treinamento customização e suporte técnico para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Mata de São João/BA conforme descrição abaixo:

- VI. **MÓDULO DE PROTOCOLO:** O Módulo de Protocolo e Controle de Processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis e possuir;
- VII. **MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA:** Deve prover recursos de assinatura digital nos processos, publicação e validação dos documentos publicados assinados;
- VIII. **MÓDULO APLICATIVO MÓVEL / CELULAR:** Disponibilizar aplicativo móvel para celular (mobile app) que possibilite o acompanhamento dos processos e a consulta de situação cadastral do munícipe em tempo real;

O módulo de protocolo e assinatura eletrônica deverá ser ofertado em **plataforma Web**, e o módulo aplicativo móvel em plataformas operacionais **Android e iOS**.

Constitui ainda o objeto da presente Licitação, sem custo adicional, os serviços de:

- IX. Manutenção, suporte, hospedagem e backup;
- X. Customização e consultoria para serviços de apoio estratégico sob demanda.

2. TREINAMENTO PRESENCIAL DE REPLICADORES

Para o alcance da melhor usabilidade da solução, serão realizadas capacitações presenciais de usuários designados pela Prefeitura.

O conteúdo programático das capacitações presenciais deverá conter as funcionalidades do Sistema e a sua realização abranger dinâmicas para conscientização, engajamento e mobilização dos usuários direcionados a sua utilização.

Cada treinamento terá a duração mínima de 6 (seis) e máxima de 8 (oito) horas por dia útil e será ministrado nas instalações da Prefeitura, ao longo de 5 (cinco) dias úteis seqüenciais, para turmas de até 15 (quinze) participantes, os quais deverão ser designados pela Prefeitura.

A infraestrutura necessária será disponibilizada pela Prefeitura, tais como espaço físico, computadores e projetor multimídia.

As despesas decorrentes do treinamento (alocação de instrutores, acesso ao ambiente de treinamento, emissão de material didático em meio digital, despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da Contratada.

3. OPERAÇÃO ASSISTIDA EM PRODUÇÃO

A CONTRATADA realizará o serviço de operação assistida em produção, ou seja, o acompanhamento dos usuários e formadores no uso inicial da solução, remotamente se for o caso.

O serviço terá carga horária de 20 (vinte) horas, a serem realizadas ao longo de cinco dias úteis seqüenciais (ou dias indicados pela Administração), durante o horário de expediente da Prefeitura, das 08:00 às 16:00hs após o treinamento presencial descrito no item 2 deste Termo.

4. LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, SUSTENTAÇÃO, HOSPEDAGEM E BACKUP

IV. LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO:

Consiste na locação da Solução e disponibilização de uso de seus módulos, exclusivamente pela Prefeitura, possibilitando aos usuários, observados os direitos associados ao seu perfil, o acesso aos recursos e funcionalidades requeridas da seguinte forma:

Módulo da Solução	Nº usuários
Gestão de Protocolo Web e Controle de Processos	Mínimo de 100 usuários internos simultâneos

A CONTRATADA deverá atualizar as versões dos módulos, incorporar e/ou alterar requisitos funcionais e não funcionais da solução ofertada sem custo adicional para a Administração.

V. SUPORTE TÉCNICO REMOTO E SUSTENTAÇÃO:

Abrangem os seguintes serviços para atendimento das demandas:

- a) Suporte técnico remoto, com atendimento por chat (ou ferramenta similar), para apoio complementar, repasse das orientações e esclarecimentos ao suporte técnico local de primeiro nível realizado pela CONTRATANTE aos usuários internos, para dirimir dúvidas operacionais e orientação na adequada utilização do sistema;

- b) Investigação e análise de incidentes de produção;
- c) Elaboração de relatório de atualização de versão contendo as modificações, alterações e correções disponibilizadas em novas versões dos aplicativos;
- d) Gestão e tratamento de incidentes de produção, com o diagnóstico das causas, restabelecimento do serviço e resolução de incidentes de produção, de acordo com os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência;
- e) Gestão de problemas, abrangendo a investigação, análise, diagnóstico e remoção de causa raiz de incidentes de produção;
- f) Manutenções preventivas com o propósito de solucionar erros, sejam eles de projeto, de codificação ou de configuração, potenciais causadores de incidentes de produção.

Durante a vigência contratual e sem custos adicionais para a CONTRATANTE, a CONTRATADA manterá a compatibilidade da solução fornecida com os respectivos *browsers* homologados para uso e especificados deste Termo enquanto o suporte regular for prestado. Caso venha a ocorrer descontinuidade de suporte pelos fabricantes dos referidos navegadores, a CONTRATADA manterá a compatibilidade da solução com *browser* alternativo, escolhido a seu critério, desde que usualmente utilizado no mercado e em versão suportada pelos respectivos fabricantes.

A CONTRATADA deverá dispor de relatório mensal de acompanhamento dos chamados de suporte técnicos abertos e encerrados.

VI. HOSPEDAGEM E BACKUP

Caberá a CONTRATADA a hospedagem e backup da solução ofertada durante a vigência do contrato.

Os microcomputadores e o link de internet a partir dos quais os usuários acessarão o sistema serão fornecidos pela Prefeitura.

Os documentos, informações e dados armazenados pela CONTRATADA serão de propriedade da Prefeitura.

O gerenciamento do desempenho e a detecção de falhas será realizada de maneira passiva, com o uso de *softwares* e ferramentas específicas.

A CONTRATADA manterá a solução acessível disponível, no mínimo, 98% do horário padrão definido, não sendo considerados na contabilização deste índice os seguintes eventos:

- a) Falha na conexão ("*link*") fornecida pela Prefeitura;
- b) Falhas na infraestrutura da Prefeitura provenientes de atualizações de *software (browser)* de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade;
- c) Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por empresas terceiras como por exemplo (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio, sincronização de DNS, etc..

As interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, sempre que possível e preferencialmente, serão realizadas pela CONTRATADA no horário das 22 às 8h ou durante o final de semana e feriados.

A CONTRATADA realizará *backup* diário, semanal e mensal da estrutura e dados armazenados em banco, exclusivamente do ambiente de produção.

Entende-se por *backup* diário aquele contendo as movimentações do dia - realizado de segunda à quinta-feira -, que ficará armazenado pelo período de 01 (uma) semana; *backup* semanal, aquele completo realizado na sexta-feira e armazenado por 01 (um) mês; e *backup* mensal aquele realizado no último dia do mês e armazenado até a realização do *backup* mensal subsequente, quando será sobrescrito.

Ao término da vigência do contrato, a CONTRATADA disponibilizará para a Prefeitura cópia da base de dados do ambiente de produção em mídia digital.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Adicionalmente às responsabilidades estabelecidas nos demais tópicos, incumbe a CONTRATADA observar os seguintes requisitos:

- a) Fornecer o produto e prestar os serviços requeridos nas condições e prazos estipulados neste termo;
- b) Zelar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais, e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- c) Assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte da Prefeitura, pelos encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação em vigor para sua equipe, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação e pelos decorrentes de eventual demanda trabalhista, civil

ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

- d) Manter-se, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação apresentadas neste termo;
- e) Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos neste termo;
- f) Reportar a Prefeitura imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades;
- g) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados nos quais se verificar vícios, defeitos ou incorreções;
- h) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, exceto quando autorizado formalmente pela Prefeitura, respeitando-se os limites e preceitos legais;
- i) Permitir o acompanhamento, pela Prefeitura, das atividades realizadas no escopo desta contratação;
- j) Caberá a CONTRATADA a conversão e migração do banco de dados já existentes nesta Prefeitura. A saber, PostgreSQL.

6. FERRAMENTA DE ABERTURA E GERENCIAMENTO DE CHAMADOS

A CONTRATADA disponibilizará sistema de abertura de chamado de suporte dentro do próprio sistema ofertado (solução build in), com registro completo, data e hora da abertura, permitindo dessa forma acompanhar sua respectiva execução e gerar uma base histórica, contendo no mínimo os seguintes tipos de tratamento para cada chamado:

- A) Dúvida;
- B) Problema/Erro;
- C) Sugestão de melhoria.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA

1. REQUISITOS FUNCIONAIS

Item	Descrição
ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS	
<i>Módulo de Protocolo</i>	
58.	Preservar os princípios de integridade da informação não permitindo em nenhum nível de acesso alterações da seqüência de numeração dos processos, excluindo-se dessa prerrogativa apenas a parametrização da numeração inicial do ano de exercício.
59.	Permitir a inclusão, tramitação, arquivamento e desarquivamento de processos.
60.	A numeração dos processos deverá acontecer de maneira seqüenciada, crescente, independente do local de origem da solicitação/abertura.
61.	Permitir consulta aos processos através do número do processo, nome do requerente, CPF / CNPJ.
62.	Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de permanência em cada local.
63.	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.
64.	Registrar a identificação do funcionário/data que promoveu interação de inclusão ou parecer relacionada a um determinado Processo.
65.	Permitir registrar os pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
66.	Possibilitar que cada usuário consulte os processos sob sua responsabilidade.
67.	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários de departamentos que possuam acesso aos programas
68.	Possibilitar a inclusão de anexos ao processo, podendo ser esses anexos parametrizados como obrigatórios ou não a depender do assunto.

Item	Descrição
69.	Possibilitar sem necessidade de cadastro prévio, a qualquer interessado, a consulta via WEB dos documentos necessários para abertura dos processos de acordo com o assunto.
70.	Permitir ao gestor parametrizar qual tipo de assunto estará ou não disponível para consulta de documentos pela WEB.
71.	Possibilitar a consulta do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
72.	Permitir parametrizadamente por assunto à possibilidade de inclusão de solicitação de abertura de protocolo/processo entre as unidades internas da Prefeitura.
73.	Possuir parametrizadamente por assunto quando aplicável campo para inclusão do código do DAM pago pelo requerente para aquele protocolo.
74.	Permitir parametrizadamente enviar e-mail nas alterações de status do processo para o usuário/prestador.
75.	Permitir ao administrador a publicação de aviso informativo (com possibilidade de inclusão de figuras, texto com formatação ou código HTML) a todos os usuários ao logar no sistema.
76.	Permitir ao usuário/prestador receber diversos (lote) processo num mesmo ato.
77.	Permitir a captura de documentos externos diretamente pelo sistema, sem necessidade de softwares terceiros, com auxílio de periféricos conectados ao computador do tipo: scanner ou webcam.
78.	Envia automaticamente documento de recebimento (recibo) de entrega de processo via e-mail para o usuário/prestador, dando a possibilidade de impressão física do mesmo no momento do recebimento.
79.	Permitir no mínimo 3 tipos de operacionalização nos roteiros de acordo com o assunto: Tipo 1 - O processo deverá tramitar apenas nos locais definidos no roteiro, sem limites de trâmite ou ordem predefinida (workflow), podendo saltar e retroceder locais. Tipo 2 - O processo deverá tramitar apenas nos locais definidos no roteiro, obedecendo obrigatoriamente a ordem predefinida (workflow), não podendo saltar nem retroceder locais. Tipo 3 - O processo tramitará para o local escolhido pelo usuário/prestador no momento do tratamento do processo. Não existirá roteiro predefinido.
80.	Permitir a configuração do corpo dos e-mails de status de alteração em formato HTML que serão enviados tanto ao requerente quanto ao usuário/prestador.
81.	Permitir ao usuário do sistema abertura de chamado de suporte pelo próprio sistema com registro completo de data e hora da abertura, contendo no mínimo os seguintes tipos de tratamento: (dúvida, problema/erro ou sugestão de melhoria).
82.	Deverá ser possível ao usuário vincular anexo ao chamado de suporte.
83.	Permitir ao usuário armazenar certificados digitais no seu perfil de usuário do sistema.
84.	Permitir a utilização de certificado digital para a impressão em qualquer etapa do processo.
85.	Permitir a impressão completa física e digital em formato PDF do processo contendo capa, todo o histórico de tramitação e informações do processo, lista de documentos anexados e timbre de assinatura digital, sendo essa última opcional no momento da impressão.
86.	Emitir fisicamente e com possibilidade de envio por e-mail comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo contendo também informações sobre como o processo poderá ser consultado pela internet.
87.	Possibilitar via WEB ao requerente o acompanhamento do processo incluindo informações sobre a quantidade de dias em cada trâmite.
88.	Enviar automaticamente ao requerente e-mail nas alterações de status do processo.
89.	Campo para o envio de comunicado ou solicitações ao requerente por e-mail diretamente por dentro do processo e vinculado a esse, sem limite de tamanho para mensagem e com possibilidade de formatação de texto, inclusão de figuras e HTML.
90.	Exibir no histórico do processo informações sobre comunicado ou solicitações enviadas ao requerente por e-mail, com possibilidade de filtro por data de envio. Excluindo-se desse item e-mails de status do processo.
91.	Informar ao usuário/prestador em formato de dashboard ou infográfico ao efetuar login no sistema representação gráfica dos processos do seu setor e seus respectivos status.
92.	Informar ao usuário/prestador em formato de dashboard ou infográfico ao efetuar login no sistema representação gráfica dos processos em sua posse e seus respectivos status.
93.	Possuir campo para parametrização de valores das taxas (R\$) de expediente (quando aplicável) de acordo com o assunto.

Item	Descrição
94.	Capacidade de integração com banco de dados externo para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente.
95.	Possuir Relatório em nível de gestão que possibilite acompanhar por local e ou por usuário/prestador status dos processos, incluindo processos fora do prazo.
96.	Possuir Relatório em nível de gestão que possibilite acompanhar processos abertos por local e geral.
97.	Deverá ser possível que o próprio usuário/prestador possa gerar relatórios com o status dos processos em sua posse, incluindo processos fora do prazo.
98.	Possibilitar a abertura de chamados de suporte por dentro do próprio sistema.
99.	É possível definir qual usuário/prestador poderá abrir chamados de suporte.
100.	É possível ao usuário/prestador consultar todo o histórico de seus chamados suporte.
101.	Permitir ao usuário/prestador a consulta do organograma da entidade com todos os seus setores, organizado sequencialmente em formato de árvore.
Módulo de Assinatura Eletrônica	
102.	Possuir módulo de assinatura eletrônica que permita ao usuário/prestador a assinatura de qualquer documento PDF com a utilização de certificado digital.
103.	Permitir via WEB, de maneira simplificada sem necessidade de cadastro prévio, a verificação/validação dos documentos assinados digitalmente pelo módulo através de chave de acesso impressa no rodapé do documento assinado.
104.	Permitir ao usuário/prestador opcionalmente a escolha da página do timbre da assinatura digital no momento da assinatura do documento.
105.	Fornecer ao usuário/prestador um workspace que reúna todos os documentos por ele assinado, com possibilidade de filtro por data de assinatura e ou descrição.
106.	Permitir a pré-visualização do documento assinado por dentro do sistema, sem necessidade de efetuar download para visualizar.
107.	Permitir a escolha do certificado no momento da assinatura.
108.	Permitir o cadastramento de certificados digitais do tipo A1 no perfil do usuário (sem limites de cadastramentos).
Aplicativo Móvel Celular	
109.	Possuir recursos de login que identifique cada usuário.
110.	Possuir recurso de recuperação de senha.
111.	Possuir painel de notícias (que deve ser alimentado por retaguarda que publique e controle a exibição das notícias).
112.	Possuir recurso que possibilite o acompanhamento de todos os protocolos do usuário, com informações dos locais de tramitação e assunto do protocolo.
113.	Possuir recurso que informe a situação cadastral do usuário perante a fazenda municipal.
114.	Possuir painel informativo com os dados de contato e endereço da prefeitura.

2. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

Item	Descrição do requisito
6.	A solução deverá ser compatível com os seguintes navegadores (Browsers) Chrome e ou Mozilla Firefox.
7.	Permitir a comunicação dos Navegadores ('Browsers') com o servidor por meio de conexão encriptada SSL.
8.	Compatível com sistemas operacionais do usuário final: Windows, Linux e MAC
9.	Possuir interface de acesso em português do Brasil.
10.	Permitir a autenticação dos usuários mediante uso de login e senha.

B - do **CONTRATANTE:**

- I - efetuar o pagamento ajustado;
- II - fiscalizar a execução deste Contrato; e
- III - dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do Contrato.
- IV - dar ciência à **CONTRATADA** de quaisquer modificações que venham a ocorrer neste Contrato.
- V - verificar e aceitar as Notas Fiscais/ Faturas emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas ou incorretas.

Parágrafo Único: É obrigação comum o cumprimento dos prazos avençados neste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1. A PMMSJ pagará à **CONTRATADA** a importância de R\$ _____, referente ao Lote Único, no **prazo máximo de 30 (trinta) dias**, de acordo com o recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente prestados, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/ Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor. O valor total deste Contrato é de _____.

4.1.2. A Ordem Bancária será emitida em nome da **CONTRATADA** para o Banco _____, Agência nº. _____, Conta Corrente nº. _____.

4.1.3. Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários e trabalhista, a regularidade relativa a Débitos Trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante consulta "on line", cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.

4.1.4. O valor do Contrato poderá ser reajustado, através de acordo entre as partes, a cada 12 (doze) meses a partir da data em que foi firmado, tomando-se por base a variação do índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na sua falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.

4.1.5. Os quantitativos do Contrato a ser celebrado poderão ser alterados, observando-se os limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes deste instrumento de Contrato correrão por conta da seguinte programação financeira, respaldada na Lei Nº 672/2017:

ÓRGÃO/ U.O	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	PROJ/ ATIV	DISCRIMINAÇÃO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE
03:00 – SECAF; 03.03 – SECAF	04	122	002	2004	Gestão das Ações Administrativas da SECAF.	3.3.90.40.00	00

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL e DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

6.1. Este Contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços, nos prazos estipulados;
- IV - o atraso injustificado no início dos serviços solicitados;
- V - a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;
- VIII - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- IX - a dissolução da sociedade;
- X - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- XI - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

§ 1º Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º. Poderá a **CONTRATANTE**, por meio de comunicação escrita e fundamentada da autoridade competente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, rescindir unilateralmente ou amigavelmente, este instrumento, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, com fulcro no art. 79, §§ 1º e 2º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

6.2. Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos termos do artigo 65 da lei 8666/93.

6.3. No caso de rescisão deste Contrato, a **CONTRATADA** receberá apenas o pagamento dos serviços já realizadas e aprovadas pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, o licitante adjudicatário ficará sujeito às seguintes penalidades:

7.1.1. no caso de recusa injustificada do adjudicatário em executar os serviços, dentro do prazo estipulado, caracterizará inexecução total do objeto, sujeitando ao pagamento de multa compensatória, limitada a 15% (quinze por cento) do valor total do pedido;

7.1.2. multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, a contar da data fixada para o início ou conclusão dos serviços, calculada sobre o valor total do pedido;

7.1.3. A PMSJ poderá reter o pagamento enquanto perdurarem quaisquer pendências junto à PMSJ.

7.2. As multas aplicadas serão deduzidas do valor total do Contrato ou parcela de pagamento relativa ao evento em atraso, independentemente de notificação ou aviso.

7.3. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

7.4. Para fins de aplicação das sanções previstas nesta cláusula, será garantido ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.5. Independentemente das multas aqui previstas, a PMMSJ poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

7.5.1. Advertência;

7.5.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

7.5.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos do Art. 87, IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

8.1. No curso da execução deste instrumento, caberá ao **CONTRATANTE**, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, sem prejuízo da fiscalização exercida pela **CONTRATADA**.

§ 1º. A execução do presente Contrato será fiscalizada e gerenciadas resultante da presente licitação serão feita da seguinte forma:

- FISCALIZAÇÃO:

- Subcoordenador(a) de Tecnologia da Informação/SECAF.

- GERENCIAMENTO:

- Coordenador(a) de Tecnologia Informação/SECAF.

§ 2º. A fiscalização exercida pelo **CONTRATANTE** não implica em co-responsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do Contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA**,

inclusive por danos que possam ser causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da **CONTRATADA** na execução do Contrato.

CLAUSULA NONA - DO FORO

10.1. Para todas as questões oriundas do presente Contrato, será competente o foro da Comarca de Mata de São João, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir, firmam o presente Contrato em 06 (seis) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo-assinadas, para que produza todos os efeitos legais e resultantes de direito.

Mata de São João, ____ de _____ de _____

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: