



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL N.º 11/2022

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 34/2022

TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

NOME DA EMPRESA: _____
CNPJ N.º: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____
ESTADO: _____
E-MAIL: _____
TELEFONE: _____
FAX: _____
COMO SOUBE DA PRESENTE LICITAÇÃO? _____

Obtivemos através do endereço eletrônico www.aguasdaprata.sp.gov.br, cópia do instrumento convocatório da licitação supramencionada.

Local: _____, _____ de _____ de 2022.

Nome: _____

Assinatura

Senhor licitante,

Visando comunicação futura entre a Divisão Geral de Compras – Setor de Licitações e o licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do edital e o remeter digitalizado, por meio do e-mail: licitacoes.aguasdaprata@gmail.com.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, esclarecimentos e questionamentos.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL

PREGÃO PRESENCIAL OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS E ESPECIALIZADOS EM IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COM FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS COM SUPORTE TÉCNICO MENSAL, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO, INVENTARIO E LIMPEZA DOS DOCUMENTOS, TREINAMENTO DE SERVIDORES, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAS DA PRATA.

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) N.º 11/2022

PROCESSO N.º 34/2022

DATA DA REALIZAÇÃO: 10/05/2022

HORÁRIO: a partir das 10h00

LOCAL: Sala de Reuniões do Setor de Licitações, situada na Av. Washington Luiz, n.º 485, Centro, Águas da Prata – SP.

Dotação orçamentária: 02.02.02 – 041227001-3390.39.00

O Município da Estância Hidromineral de Águas da Prata, através de seu Pregoeiro, designado pela Portaria n.º 4.359, de 11 de janeiro de 2021, torna público que se encontra aberta, nesta Municipalidade, licitação na modalidade **PREGÃO (presencial) n.º 09/2022**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS E ESPECIALIZADOS EM IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COM FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS COM SUPORTE TÉCNICO MENSAL, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO, INVENTARIO E LIMPEZA DOS DOCUMENTOS, TREINAMENTO DE SERVIDORES, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAS DA PRATA, conforme especificações do Anexo I**, que será regida pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto estadual n.º 47.297, de 06 de novembro de 2002, e Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei estadual n.º 6.544, de 22 de novembro de 1989, Decreto n.º 2004/2004 e Decreto n.º 2006/2004, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste Edital e Anexos que dele fazem parte integrante.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Reuniões do Setor de Licitações, situada na Av. Washington Luiz, n.º 485, Centro, Águas da Prata – SP, iniciando-se no dia **10/05/2022 às 10h00** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio.

I – OBJETO

1 – **Descrição** – A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS E ESPECIALIZADOS EM IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COM FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS COM SUPORTE TÉCNICO MENSAL, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO, INVENTARIO E LIMPEZA DOS DOCUMENTOS, TREINAMENTO DE SERVIDORES, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAS DA PRATA**, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital como **Anexo I**, e visando contratações futuras por esta Municipalidade.

2 – **Critério de Julgamento** – O objeto deste certame licitatório será dividido em ÚNICO LOTE, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2.1 – Os serviços ofertados deverão atender a excelentes padrões de qualidade, produzidos em conformidade com as suas respectivas normas e, sempre que possível, provenientes de fabricantes com certificação em padrões de qualidade.

II – PARTICIPAÇÃO

1 – **Participantes** – Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2 – **Vedações** – Não será permitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

a) que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública municipal, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei n.º 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002;

b) que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso VI, da Lei n.º 8.666/1993;

c) que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei n.º 8.666/1993;



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

- d) que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- e) que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- f) que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei n.º 12.529/2011;
- g) que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, §8º, inciso V, da Lei n.º 9.605/1998;
- h) que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12, da Lei n.º 8.429/1992;
- i) que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- j) que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública municipal, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei n.º 12.527/2011;

3 – **Atendimento das Condições de Habilitação** – A participação nesta licitação implica no atendimento de todas as condições de habilitação e requisitos da proposta.

4 – **Inexistência de Fato Impeditivo à Participação** – A participação neste certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação.

III – CREDENCIAMENTO

1 – **Documentos para o Credenciamento** – Por ocasião da fase de credenciamento das licitantes, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) tratando-se de sócio, proprietário, dirigente, representante legal de sociedade empresária, ou empresário individual ou assemelhado, o estatuto social, contrato social e sua respectiva última alteração (se houver) ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência dessa investidora;
- b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público registrado em cartório competente ou instrumento particular com firma reconhecida em cartório competente, da qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, tomar vistas ao processo, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

1.1 – Apresentar o modelo do **Anexo II** deste edital, termo de credenciamento.

1.2 – Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 9 do item VII deste Edital, a qualidade de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa deverá estar expressa no documento apresentado em cumprimento às disposições da alínea “a” do subitem 1 deste item III.

2 – **Documento do Representante Legal** – O representante, legal ou procurador, da empresa interessada deverá se identificar, exibindo cópia de documento oficial de identificação que contenha foto, acompanhado do original.

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

3 – **Ausência de Representante Legal** – A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4 – **Encerramento do Credenciamento** – Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatárias.

5 – **Documentos a Serem Apresentados Fora dos Envelopes** – As licitantes deverão apresentar FORA do Envelope n.º 1 (Proposta), para fins de comprovação de que se encontram enquadradas nas condições de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas, um dos seguintes documentos:

a) Certidão de Enquadramento (ME ou EPP), expedida pela Junta Comercial do seu Estado, caso exerçam atividade comercial; ou,

b) Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, caso atuem em outra área que não a comercial; ou,

c) Declaração elaborada, preferencialmente em papel timbrado, e subscrita por seu representante legal de que a licitante se enquadra na condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, nos termos do disposto no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital; ou,

d) Declaração elaborada, preferencialmente em papel timbrado, e subscrita por seu representante legal de que a licitante se enquadra na condição de cooperativa, nos termos do disposto no artigo 34 da Lei n.º 11.488/2007, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital.

6 – **Retenção dos Documentos** – Os documentos de credenciamento serão retidos pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio e juntados ao processo licitatório.

7 – **Cumprimento de Condições e Obrigações** – O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

IV – FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 – **Declaração de Pleno Atendimento** – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, deve ser apresentada FORA os Envelopes n.º 1 (Proposta) e n.º 2 (Habilitação).

2 – **Apresentação dos Envelopes** – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes, de papel opaco, fechados e indevassáveis, rubricados nos fechos, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA

PREGÃO N.º 11/2022

PROCESSO N.º 34/2022

ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO

PREGÃO N.º 11/2022

PROCESSO N.º 34/2022

3 – **Apresentação da Proposta** – A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4 – **Forma de Apresentação dos Documentos** – Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

V – PROPOSTA

1 – **Elementos da Proposta** – A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) denominação, endereço, telefone/fax, e-mail, número do CNPJ e a inscrição estadual da licitante;
- b) número do processo e do Pregão;
- c) descrição do objeto da presente licitação em conformidade com as especificações do Termo de Referência (Anexo I deste Edital);
- d) preço unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo DUAS casas decimais após a vírgula, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas e custos, diretos ou indiretos, relacionados com o fornecimento do objeto da presente licitação;



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, conforme artigo 6º da Lei n.º 10.520/2002.

1.1 – As propostas não poderão impor condições e deverão se limitar ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

1.2 – A licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

2 – **Simples Nacional** – As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional ante as vedações previstas na Lei Complementar n.º 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.

2.1 – Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 2 supra, deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, caput, inciso II, e §1º, inciso II da Lei Complementar n.º 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

2.2 – Se a Contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 2.1 acima, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar n.º 123/2006.

5 – **Cotação Inferior** – Não será admitida cotação inferior à quantidade estabelecida nos itens deste Edital.

6 – **Preço Ofertado** – O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

VI – HABILITAÇÃO

1 – **Julgamento da Habilitação** – O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, onde as certidões deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade, sob pena de inabilitação da empresa os quais dizem respeito a:

1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei n.º 12.690/2012;



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades não empresárias, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa.

1.1.1 – Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

1.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
 - a.1) Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.
 - a.2) Caso a licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.
- b) A licitante deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto, necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

b.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e o telefone para contato.

b.2) O(s) atestado(s) apresentado(s) bem como os demais documentos exigidos nesta licitação, durante a fase de habilitação, poderão ser verificados quanto à veracidade das suas informações, pelo Pregoeiro e equipe de apoio, mediante diligências junto a pessoa jurídica de direito público ou privado que os emitiram e, no caso de haver quaisquer irregularidades nos documentos que resultem na prática, direta ou indireta, em ato tentado ou consumado, tendente a fraudar o caráter competitivo da licitação, restando caracterizado crime contra a Administração Pública, o(s) responsável(eis) estará(ão) sujeito(s) à ação penal cabível a ser promovida pelo Ministério Público, além das sanções Administrativas previstas em Lei.

1.4 – DECLARAÇÕES E OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante no **Anexo VI**, atestando que:

a.1) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

a.2) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração;

a.3) se encontra em situação regular perante o contrato social;

a.4) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei n.º 6.019/1975, com redação dada pela Lei n.º 13.467/2017.

b) Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo VII**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei n.º 12.846/2013;

c) Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do Anexo III, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal;

d) Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei n.º 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do Anexo IV, declarando que seu estatuto foi adequado à Lei n.º 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

1.5.1 – Sem prejuízo das declarações exigidas nas alíneas “a”, “b” e “c” e admitida a indicação, pela licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

microempresa e empresa de pequeno porte que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei n.º 11.488/2007 será comprovada da seguinte forma:

- a) se sociedade empresária, pela apresentação da certidão expedida pela Junta Comercial competente;
- b) se sociedade simples, pela apresentação da Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
- c) se cooperativa, pela Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

2 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO

2.1 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas nos 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

2.2 – O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 1.5 supra deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira, aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

2.3 – Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos no item 1.2 supra deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.

2.4 – A licitante que se considerar isenta ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.5 – Todos os documentos apresentados no procedimento licitatório deverão ser originais ou cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais, salvo os documentos cuja autenticidade possa ser verificada pela internet, que poderão ser cópias simples. Não serão admitidas cópias e/ou propostas em papel termossensível (fax).

2.5.1 – A autenticação dos documentos que assim o exigirem poderão ser realizados previamente à abertura da licitação, pelo Pregoeiro, com ajuda da Equipe de Apoio, devendo a licitante apresentar a cópia simples acompanhada do original.

2.6 – O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre os documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

2.7 – A falta de quaisquer documentos exigidos no Edital implicará na INABILITAÇÃO da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

VII – SESSÃO PÚBLICA E JULGAMENTO

1 – **Abertura da Sessão Pública** – No dia, horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento das interessadas em participar do certame.

2 – **Entrega dos Envelopes e Documentos** – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo V** deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

2.1 – O Pregoeiro, sempre quando necessário, efetuará via internet, consulta ao site da Receita Federal, Tribunal de Contas ou demais órgãos pertinentes, para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, em observância à Instrução Normativa da SRF nº 200, de 13 de setembro de 2002, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos apresentados extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

2.2 – Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3 – **Análise** – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) que contiverem preço de objeto diverso daquele constante neste Edital;
- d) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos deste Edital;
- e) que apresentem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;
- f) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

3.1 – A desclassificação dar-se-á por decisão motivada do Pregoeiro, observado o disposto no artigo 43, §3º, da Lei n.º 8.666/1993.

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

3.3 – Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

3.4 – Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

4 – **Seleção das Propostas** – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

4.1 – Para efeito de seleção será considerado o **menor preço global do lote.**

5 – **Lances** – O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

5.1 – A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

5.2 – A desistência de apresentação de lance verbal, após a convocação realizada, implicará na exclusão da licitante da apresentação de novos lances, permanecendo o valor da proposta escrita para efeito de classificação final.

6 – **Redução Mínima** – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima de R\$ 1.000,00 (um mil reais)** entre os lances, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro e incidirá sobre o valor unitário do lote.

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

7 – **Comunicação dos Representantes** – Os representantes das licitantes poderão comunicar-se livremente com suas sedes por meio de seus telefones celulares ou outro meio eletrônico disponível, desde que não atrapalhem o bom andamento da sessão de julgamento.

8 – **Classificação** – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se, para as selecionadas, o último preço ofertado.

9 – **Empate Ficto** – Com base na classificação a que alude o item 8 supra, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei n.º 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

9.1 – A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei n.º 11.488/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

classificada no prazo 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio

9.2 – Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei n.º 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 9.1.

9.3 – Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 8, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei n.º 11.488/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

10 – **Negociação** – O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com base na classificação de que trata o item 8 visando à redução do preço.

11 – **Aceitabilidade** – Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

11.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

11.2 – Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.

11.3 – O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar às licitantes a composição de preços unitários, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

12 – **Exame das Condições de Habilitação** – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

13 – **Saneamento de Falhas, Omissões e Irregularidades** – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos; ou,
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

13.1 – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser juntados aos autos do processo de licitação os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

13.3 – A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas, que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei n.º



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

11.488/2007, será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, dentro do prazo de validade, será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.

13.3.1 – A prerrogativa tratada no subitem 13.3 abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista da licitante enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei n.º 11.488/2007, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste Edital.

13.3.2 – A licitante habilitada nas condições do subitem 13.3 deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista sob pena de decadência do direito de contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

14 – **Habilitação** – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

15 – **Licitação Fracassada** – Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o item 8 supra, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

16 – **Lavratura da Ata da Sessão** – Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes.

16.1 – As recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

17 – **Retenção de Documentos** – Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura da ata de registro de preços pela licitante vencedora. Após este fato, ficarão por 30 (trinta) dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

VIII – RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1 – **Recursos** – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se, então, o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 – **Ausência de Manifestação** – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação do procedimento licitatório.

3 – **Reconsideração** – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

4 – **Decisão dos Recursos** – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

5 – **Efeito do Recurso** – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6 – **Condições para a Aceitação dos Recursos** – Somente serão aceitos os recursos previstos nas Leis n.º 8.666/1993 e n.º 10.520/2002, os quais deverão ser protocolizados junto ao Setor de Licitações, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, no horário das 09h às 12h e das 13h às 16h, dirigidos ao Secretário Competente e ao Pregoeiro.

7 – **Adjudicação** – A adjudicação do resultado será feita pelo **menor preço do item**, conforme detalhamento constante do Termo de Referência, facultando-se à licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

8 – **Homologação** – Após a publicação do ato de adjudicação da licitação e, não havendo interposição de recursos, o objeto do certame poderá ser homologado pela autoridade competente.

X – FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

1 – **Celebração do Contrato** – A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a assinatura do termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo VIII**.

1.1 – Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com prazo de validade expirado, a Contratante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

1.2 – Se não for possível atualizar os documentos referidos no item 1.1 supra por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

1.3 – Constitui condição para celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros negativos em nome da adjudicatária.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

1.3.1 – Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pela licitante das condições de participação previstas neste Edital, serão consultados, previamente à celebração da contratação, os seguintes cadastros:

- a) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php), devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992).

1.4 – Constituem, igualmente, condições para a celebração do contrato:

- a) a indicação de gestor encarregado de representar a adjudicatária com exclusividade perante a contratante, caso se trate de sociedade cooperativa;
- b) a apresentação do(s) documento(s) que a adjudicatária, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exibir antes da celebração do contrato;

2 – Comparecimento para Assinatura do Contrato – A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer no local e horário indicados pela contratante para assinatura do termo de contrato

2.1 – O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por igual período por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

3 – Celebração Frustrada – As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração do contrato, quando a adjudicatária:

- a) Deixar de comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, nos moldes do descrito neste Edital, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação;
- b) For convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que trata o subitem 1 deste item XIV;
- c) Recusar-se a assinar o contrato, não comparecer no horário e local indicados para a sua assinatura;
- d) For proibida de participar desta licitação, nos termos deste Edital.

3.1 – A nova sessão de que trata o subitem 3 supra será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da publicação do aviso no Diário Eletrônico do Município

3.2 – Na nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições relativas à negociação, aceitabilidade, exame das condições de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, recursos, homologação e adjudicação, descritos neste Edital.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

X – PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1 – **Solicitação** – Os serviços serão realizados na Prefeitura Municipal de Águas da Prata, onde a contratada realizará todo processo digitalização conforme as etapas abaixo:

- 1.1. 1ª etapa: Fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com Suporte Técnico Mensal.
- 1.2. 2ª etapa: Digitalização, Indexação mensal dos Documentos em um período de 12 (doze) meses.
- 1.3. 3ª etapa: Organização, inventario e limpeza dos documentos
- 1.4. 4ª etapa: Implantação, Configuração e parametrização software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos).
- 1.5. 5ª etapa: treinamento de usuários da plataforma de GED gerenciamento eletrônico de documentos).

1.2 – Qualquer alteração dos prazos definidos no cronograma de trabalho, mediante justificativa fundamentada, será analisada e aprovada pelo Município da Estância Hidromineral de Águas da Prata.

2 – **Prazo** – O prazo de execução é de 12 meses ininterruptos e devendo seguir corretamente o Termo de Referência.

XI – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

1 – **Recebimento dos serviços** – O objeto da presente licitação será recebido parceladamente, mediante conferência dos serviços indicados em relatório de execução e atestado pelo gestor do contrato com a respectiva Nota Fiscal Eletrônica de forma mensal.

1.1 – O recebimento do objeto da presente licitação dar-se-á de forma provisória em 05 (cinco) dias úteis, contados da data da realização dos serviços indicados no Termo de Referência (Anexo I).

2 – **Identificação do Responsável pelo Recebimento** – Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo, a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, ou documento equivalente, do servidor da Contratante responsável pelo recebimento.

3 – **Irregularidades** – Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

4 – **Fiscalização** – A Contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

5 – **Responsabilidade** – A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, mesmo que a ocorrência de irregularidade decorrente da execução contratual não implique em corresponsabilidade à Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata ou de seus prepostos, devendo, ainda, a Contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

XII – FORMA DE PAGAMENTO

1 – **Prazo** – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da data da apresentação de cada nota fiscal/fatura, devidamente atestada, na forma prevista no subitem 1 do item XI.

1.1 – O “atesto” na nota fiscal/fatura fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

2 – **Incorreções** – As notas fiscais eletrônicas/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.

3 – **Forma do Pagamento** – O pagamento será feito através de transferência bancária, boleto ou cheque, sendo que este último deverá ser retirado na tesouraria do município em nome da Contratada.

3.1 – Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4 – **Regularidade Fiscal** – O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a Contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.

5 – **Prestação de Serviço Diverso** – Os itens entregues à Administração deverão ser, rigorosamente, aqueles descritos na nota de empenho, sendo que, na hipótese de prestação de serviço diverso, o pagamento ficará suspenso até a respectiva regularização.

6 – **Apresentação da Requisição** – A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal com os serviços discriminados acompanhada da requisição de recebimento.

XIII – INFRAÇÕES E SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

1 – **Infrações** – Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 10.520/2002, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

- a) não assinar o instrumento contratual quando convocada dentro do prazo de validade da proposta, não retirar a nota de empenho, ou não assinar o contrato quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d) não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;
- e) comportar-se de modo inidôneo;
- f) cometer fraude fiscal;
- g) fizer declaração falsa;
- h) ensejar o retardamento da execução do certame.

2 – **Impedimento de Licitar e Contratar** – Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

3 – **Multas e Registros** – A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no artigo 87 da Lei n.º 8.666/1993, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções, e também no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas.

4 – **Autonomia** – As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

5 – **Conformidade com o Marco Legal Anticorrupção** – A prática de atos que atentem contra o patrimônio nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei n.º 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei n.º 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002.

6 – **Descontos** – A Contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato, quando houver.

7 – **Sanções** – Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa equivalente a 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor contratado, por atraso na execução dos serviços, equivalente a inexecução parcial e 50% para inexecução total do contrato;



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

d) Suspensão temporária de participação da Contratada em licitação e impedimento de contratar com a Contratante, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

7.1 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/1993.

7.2 – A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Municipalidade, observado o princípio da proporcionalidade.

XIV – REVISÃO DE PREÇOS

1 – **Repactuação** – Os preços serão fixos e irredutíveis.

XV – GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1 – **Garantia** – Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

1.1 – A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

2 – **Omissões** – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, de acordo com o que reza a Lei n.º 10.520/2002, e, subsidiariamente, a Lei n.º 8.666/1993.

3 – **Atas** – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

3.1 – Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

4 – **Vista de Documentos** – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelas licitantes presentes que desejarem.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

5 – **Saneamento de Erros e Falhas** – O Pregoeiro poderá, no interesse público, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

5.1 – No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

5.2 – As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pela licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

5.3 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

6 – **Publicidade** – O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação serão publicados no Diário Oficial da Estância Hidromineral de Águas da Prata, disponível no site <http://www.aguasdaprata.sp.gov.br/diario-oficial.php> e divulgados no quadro de avisos do Prédio desta Prefeitura, situado na Av. Washington Luiz, n.º 485, Centro – Águas da Prata SP.

7 – **Devolução de Envelopes** – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos após a assinatura do contrato pela licitante que se sagrar vencedora.

8 – **Esclarecimentos** – O Pregoeiro dirimirá as dúvidas que suscitem este Pregão desde que arguidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão do certame no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, ou pelo e-mail: licitacoes.aguasdaprata@gmail.com.

8.1 – A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

8.2 – A petição formulada por pessoa jurídica deverá estar acompanhada por instrumento constitutivo da empresa, registrado na Junta Comercial, ou, tratando-se de sociedade simples, por ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, bem como instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para impugnar o edital, em se tratando de procurador.

8.3 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

8.4 – A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pela licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial, no Termo de Referência.

9 – **Princípio da Igualdade** – É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fato sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

10 – **Multas e Sanções** – As multas e outras sanções somente poderão ser relevadas pela Administração Municipal, nos casos de força maior, que deverão ser devidamente comprovados e para os quais não tenha dado causa a licitante vencedora.

11 – **Revogação da Licitação** – A Comissão Permanente de Licitações do Município da Estância Hidromineral de Águas da Prata reserva-se o direito de revogar, total ou parcialmente, a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do artigo 49 da Lei n.º 8.666/1993, não cabendo às licitantes o direito de indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da citada lei.

12 – **Prazos** – Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

13 – **Foro** – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, ainda que haja outro mais privilegiado.

14 – **Anexos** – Integram o presente edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Termo de Credenciamento;

Anexo III – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo IV – Declaração de Cooperativa;

Anexo V – Declaração de Pleno Atendimento;

Anexo VI – Declarações Diversas Referentes ao Subitem 1.4, Alínea “a” do Item VI;

Anexo VII – Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme o Marco Legal Anticorrupção;

Anexo VIII – Minuta de Instrumento Contratual

Anexo IX – Termo de Ciência e Notificação;

Anexo X – Modelo de Proposta Padronizada.

Águas da Prata, 26 de abril de 2022.

Regina Helena Janizelo Moraes
Prefeita Municipal



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS E ESPECIALIZADOS EM IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COM FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS COM SUPORTE TÉCNICO MENSAL, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO, INVENTARIO E LIMPEZA DOS DOCUMENTOS, TREINAMENTO DE SERVIDORES, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAS DA PRATA, CONFORME AS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

PROPRIETÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUAS DA PRATA – SP.

1. OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos continuados e especializados em implantação de gestão documental, com fornecimento da licença de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos com suporte técnico mensal, digitalização e indexação dos documentos, organização, inventario e limpeza dos documentos, treinamento de servidores, atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal de Aguas da Prata, conforme as condições e especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Devido ao grande aumento na produtividade e geração dos documentos administrativos de forma física e a falta de capacidade estrutural para o armazenamento dos mesmos, a prefeitura municipal de Aguas da Prata, tem por precaução realizar a digitalização de todos os arquivos físicos e realizar a implantação de um sistema de gestão eletrônica de documentos.

Em atendimento a Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente. Também a Lei nº 13.798, de 14 de agosto de 2018, que trata a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

A implantação de uma plataforma de gestão eletrônica de documentos traz melhorias nos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos,



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

também atender o Art. 2º da Lei nº 13.787, onde refere a assegurar a integridade, autenticidade e a confidencialidade do documento digital, também a reprodução de todas as informações contidas nos documentos originais, e a utilização de certificado digital no âmbito da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Além de proporcionar que o município crie lei para o descarte adequado de seus documentos cujo o tempo de vida útil já tenha ultrapassado o período da guarda física conforme mencionado no Art. 6º da Lei nº 13.787, os prontuários cujo ultimo registro seja de 20 (vinte) anos atrás, os já digitalizados poderão ser eliminados. O “Decreto 10.278 de 18 de março de 2020, veio para estabelecer as técnicas e requisitos para a digitalização de documentos públicos, afim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais”, é de suma importância nesse processo de modernização dos serviços públicos, e traz mais segurança no que diz respeito a organização documental dos órgãos públicos.

3. ESPECIFICAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

3.1. A prestação de serviços será subdividida em etapas:

- 3.1.1. 1ª etapa: Fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com Suporte Técnico Mensal.
- 3.1.2. 2ª etapa: Digitalização, Indexação mensal dos Documentos em um período de 12 (doze) meses.
- 3.1.3. 3ª etapa: Organização, inventario e limpeza dos documentos
- 3.1.4. 4ª etapa: Implantação, Configuração e parametrização software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos).
- 3.1.5. 5ª etapa: treinamento de usuários da plataforma de GED gerenciamento eletrônico de documentos).

4. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SERVIÇOS

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

5. DA 1ª ETAPA - SOFTWARE GESTÃO ELETRONICA DE DOCUMENTOS

5.1. A Contratada deverá fornecer Software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com Workflow (Tecnologia que possibilita automatizar processos, racionalizando-os e potencializando-os por meio de dois componentes implícitos: organização e tecnologia), pelo período de doze meses, podendo ser prorrogado pelo prazo e forma permitidos pela Lei Federal



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

no 8.666/93.

- 5.2. Antes da efetiva implantação e em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá se reunir com os servidores designados pelo gestor do contrato para realizar um levantamento dos setores da Prefeitura Municipal de Aguas da Prata que farão parte dos trabalhos e a sua abrangência, bem como para escolher os tipos documentais integrantes do acervo da CONTRATANTE; a metodologia padrão a ser usada na organização documental; mapeamento/fluxo geral de documentação; e para definir os setores e ou servidores que deverão ter acesso restrito e irrestrito às informações, detalhando ainda como e quando (projeto de gestão documental).
- 5.3. É imprescindível a utilização de um software que gerencie em uma única plataforma todos os serviços a serem implantados.

5.4. Características Gerais:

- 5.4.1. O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Internet Explorer 8.0 ou superior, Mozilla, Fire Fox, Chrome;
- 5.4.2. Assim como o Software de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) deve ser 100% Web (em Nuvem) o seu banco de dados para armazenamento dos documentos também deve ser em Nuvem, não sendo possível armazenar os documentos localmente nas máquinas dos servidores e usuários do sistema;
- 5.4.3. O Software deverá permitir a busca dos arquivos via celulares, tablets ou por qualquer outra tecnologia móvel e independente de sistema operacional tais como: IOs ou Android.
- 5.4.4. Permitir a integração com o Google Driver, OneDriver, Dropbox, entre outros serviços de hospedagem em nuvem;
- 5.4.5. Deve ser integrado com aplicativos do pacote Google (documentos, planilhas e apresentação), possibilitando que:
 - 5.4.5.1. Editar e retomar a edição de documentos;
 - 5.4.5.2. Editar as propriedades;
 - 5.4.5.3. Copiar para um novo local de destino;
 - 5.4.5.4. Excluir o documento.
- 5.4.6. Deve ser integrado com aplicativos do pacote MS Office 2010 (Word, Excel e Outlook) e versões superiores, possibilitando que:
 - 5.4.6.1. A Suíte abra documentos e modelos acionando o aplicativo do MS Office apropriado; e
 - 5.4.6.2. Os aplicativos do MS Office armazenem os documentos e modelos diretamente no repositório.
- 5.4.7. O Software de Banco de Dados deveser de licença livre e open source, sem custo



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

adicional para a Prefeitura;

- 5.4.8. Possuir no console de administração a funcionalidade de criar novos usuários, permissões e parametrizações de acesso, tais como:
 - 5.4.8.1. Deve permitir inserir um novo usuário usando o nome, e-mail, e apelido;
 - 5.4.8.2. Assim que o usuário for cadastrado na plataforma, o software deverá enviar um email para o usuário, avisando que foi incluído na plataforma e com o link para inserir uma nova senha;
 - 5.4.8.3. Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login “esqueci a senha”
 - 5.4.8.4. Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o recadastramento da senha;
 - 5.4.8.5. Deve permitir o vínculo de usuários por grupo;
 - 5.4.8.6. Deve permitir a criação da pasta do usuário com a quota de espaço liberado para o mesmo;
 - 5.4.8.7. Deve permitir ao criar o usuário o vínculo do mesmo com as seguintes permissões;
 - 5.4.8.7.1. Leitura de Documento;
 - 5.4.8.7.2. Edição de Documentos;
 - 5.4.8.7.3. Adicionar Documentos; e
 - 5.4.8.7.4. Apagar Documentos.
- 5.4.9. O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física ou digitalizada na sede da CONTRATANTE, usando a mesma metodologia de trabalho. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:
 - 5.4.9.1. Permitir a visualização de documentos digitalizados e a capacidade em gigabyte dos arquivos armazenados;
 - 5.4.9.2. Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;
 - 5.4.9.3. Permitir o controle de status dos documentos, conforme sua localização (no arquivo da CONTRATANTE, ou em consulta com o usuário);
 - 5.4.9.4. Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde os usuários administradores ou gerenciais, possam visualizar todos os eventos de atividades criados dentro do sistema;
 - 5.4.9.5. Permitir na tela de atividade, escolher o tipo de atividade, escolha de itens e o período para consulta dos documentos;
 - 5.4.9.6. Possuir em sua tela inicial um ambiente de documentos modificados recentemente, com informações dos documentos e usuários que realizaram consultas e alterações;
 - 5.4.9.7. Permitir a personalização do painel inicial do usuários com funcionalidades de inclusão e exclusão das telas;
 - 5.4.9.8. Permitir a edição de detalhes do painel inicial do usuário;
 - 5.4.9.9. Possuir no painel inicial do usuário um menu de calendário gerencial de agendamento com a função de lançamento de retirada e análise do arquivos físico;
 - 5.4.9.10. Possuir no calendário a funcionalidade de criação de evento;
 - 5.4.9.11. Permitir no calendário a visualização na data atual, semanal, ou mensal;
 - 5.4.9.12. Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados;
 - 5.4.9.13. Deve possuir na biblioteca de documentos opções de tipo de visualização das pastas, por:



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

- 5.4.9.13.1. simples;
 - 5.4.9.13.2. detalhada;
 - 5.4.9.13.3. modo galeria;
 - 5.4.9.13.4. modo película;
 - 5.4.9.13.5. modo tabela;
 - 5.4.9.13.6. modo áudio; e mídia.
- 5.4.10. O software deve permitir o gerenciamento dos processos de trabalho, vinculado a algum documento de referência para o processo ou algum documento que será gerado pelo processo. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:
- 5.4.10.1. Permitir a parametrização de fluxo de trabalho com suas etapas/atividades;
 - 5.4.10.2. Permitir a revisão e aprovação de tarefas;
 - 5.4.10.3. Permitir a criação de um novo fluxo de trabalho;
 - 5.4.10.4. Permitir gerar mensagem para um usuário ou grupo;
 - 5.4.10.5. Permitir o vínculo de usuário ou grupo ao fluxo de trabalho;
 - 5.4.10.6. definição de responsável ou de um grupo para fluxo de trabalho;
 - 5.4.10.7. definição de prazo de execução para cada etapa/atividade;
 - 5.4.10.8. definição de hierarquia entre os usuários;
 - 5.4.10.9. disparo de etapas/atividades para os usuários;
 - 5.4.10.10. caixa de entrada das etapas/atividades pendentes;
 - 5.4.10.11. caixa de entrada das etapas/atividades em atraso;
 - 5.4.10.12. inserção de comentários na etapa/atividade;
 - 5.4.10.13. possibilidade de concluir, cancelar ou voltar etapa;
 - 5.4.10.14. possibilidade de enviar a etapa para outro usuário executar ou somente inserir um parecer sobre o assunto;
 - 5.4.10.15. envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade;
 - 5.4.10.16. envio de e-mail para o usuário assim que uma etapa/atividade pendente atinge um % "percentual" programado do seu prazo de execução;
 - 5.4.10.17. envio de e-mail para o superior hierárquico assim que uma atividade dos seus subordinados atrasar;
 - 5.4.10.18. acompanhamento das atividades em um processo;
 - 5.4.10.19. visualização das atividades em aberto e em atraso;
 - 5.4.10.20. visualização das atividades por período, sendo possível detalhar os percentuais de atraso das etapas;
 - 5.4.10.21. upload/download de arquivos relacionados ao processo;
 - 5.4.10.22. upload/Download de imagens dos documentos relacionadas ao processo;
 - 5.4.10.23. cadastro de horário de trabalho;
- 5.4.11. O software deve permitir a criação de regras para cada tipo de pasta e sub-pasta cadastrada no sistema. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:
- 5.4.11.1. Definir regras quando documento for inserido dentro de uma pasta ou sub-pasta;
 - 5.4.11.2. Definir regras quando documento for excluído de dentro de uma pasta ou sub-pasta;
- 5.4.12. Após um documento ser inserido ou excluído de uma pasta ou sub-pasta o sistema deverá permitir o fluxo das regras e enviar as seguintes ações:
- 5.4.12.1. Enviar um email para qualquer endereço cadastrado no sistema;
 - 5.4.12.2. Permitir selecionar o email de destino;
 - 5.4.12.3. Permitir inserir um assunto;



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

- 5.4.12.4. Permitir criar uma mensagem;
- 5.4.12.5. Permitir usar um modelo em html.
- 5.4.13. Mover ou Copiar um arquivo para qualquer destino dentro do ged;
- 5.4.14. Criar um fluxo com a opção para Aprovar e Rejeitar;
- 5.4.15. Permitir criar uma ação de copiar ou mover o documento para um destino;
- 5.4.16. Possuir o vínculo de critérios de regras, por: Tamanho, Autor, Criador, Modificador, Cargo, e-mail e cota;
- 5.4.17. Permitir a desativação da regra ou aplicar a mesma para todas as sub-pastas;
- 5.4.18. Permitir a visualização da regra criada;
- 5.4.19. Permitir ativar e desativar a herança das regras;
- 5.4.20. Permitir editar, excluir, salvar e redefinir a regra.
- 5.4.21. Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de granularidade de objetos (pastas, documentos específicos e processos), contemplando no mínimo as seguintes permissões:
 - 5.4.21.1. Criação de documentos de um tipo documental;
 - 5.4.21.2. Leitura;
 - 5.4.21.3. Alteração; e
 - 5.4.21.4. Exclusão.
- 5.4.22. Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários;
- 5.4.23. Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos;
- 5.4.24. Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;
- 5.4.25. Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado;
- 5.4.26. Deve possibilitar a exportação de formulários preenchidos para formato PDF/A;
- 5.4.27. Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independente de seu conteúdo;
- 5.4.28. Deve permitir a criação e alteração de tipos documentais e a definição de seus atributos e configurações por meio de interface gráfica, sem a necessidade de programação ou criação manual de tabelas e relacionamentos no Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados;
- 5.4.29. Deve permitir a definição de permissões de acesso diferentes para os metadados e para o conteúdo do documento;
- 5.4.30. Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

documentos, possibilitando que documentos sejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem duplicação física;

- 5.4.31. Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta;
- 5.4.32. Deve permitir a criação e a alteração de conjuntos documentais, ou seja, que o conteúdo de um documento possa ser constituído de outros documentos existentes no repositório, sem duplicação;
- 5.4.33. Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam;
- 5.4.34. Deve permitir que na propriedade de uma pasta o usuário visualize o nome, título, descrição, quantidade de páginas em PDF da pasta, nome do criador do arquivo, data de criação, modificador, data da modificação, conforme atendimento aos anexos I e II do Decreto Federal 10.278 de 18 de março de 2020;
- 5.4.35. Deve permitir que no detalhe de uma pasta o usuário consiga fazer comentários para visualização de outros usuários;
- 5.4.36. O sistema deverá permitir o gerenciamento das regras de negócio para o fluxo dos documentos dentro das pastas e subpastas, assim como:
 - 5.4.36.1. Deve possuir recursos de criação de regras;
 - 5.4.36.2. Deve copiar regras já criadas anteriormente;
 - 5.4.36.3. Deve permitir a execução das regras para testes antes de colocar em atividade;
 - 5.4.36.4. Visualização das regras já criadas, e editar ou excluir as regras.
 - 5.4.36.5. Deve permitir que ao criar uma nova regra:
 - 5.4.36.5.1. Ao criar uma nova regra deversa permitir a inserção de nome, descrição;
 - 5.4.36.5.2. Deve permitir desativar a regra;
 - 5.4.36.5.3. Deve permitir aplicar as regras para as subpastas;
 - 5.4.36.5.4. Deve permitir a execução de um segundo plano e gerar um logo para as regras executadas com erro;
 - 5.4.36.6. Deve permitir a parametrização das regras, incluindo novos filtros de parâmetros;
 - 5.4.36.7. Deve permitir a parametrização das regras, incluindo novos critérios de parâmetros;
 - 5.4.36.8. Deve permitir a execução dos critérios, tais como:
 - 5.4.36.8.1. Enviar um link ou avisar por email os documentos que forem criados nas pastas dentro das pastas
 - 5.4.36.8.2. Deve mover ou copiar os documentos para uma outra pasta;



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

- 5.4.36.9. Deve permitir vincular a pasta a um conjunto de regras;
- 5.4.36.10. Deve permitir selecionar as pastas e indicar as regras a vincular.
- 5.4.37. A funcionalidade dentro do software utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico, integrado ao GED (Gestão Eletrônica de Documentos);
- 5.4.38. Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação;
- 5.4.39. O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas;
- 5.4.40. Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto;
- 5.4.41. O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos;
- 5.4.42. Deve permitir, na pesquisa por metadados e por conteúdo (full text retrieval):
 - 5.4.42.1. Ordenação dos documentos do resultado por relevância;
 - 5.4.42.2. Uso dos operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT);
 - 5.4.42.3. Uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data;
 - 5.4.42.4. Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas;
 - 5.4.42.5. Uso de intervalos de data;
 - 5.4.42.6. Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por qualquer metadados e o agrupamento no resultado;
 - 5.4.42.7. Busca por frase (phrase search);
 - 5.4.42.8. Uso de tesouro ou listas de sinônimos;
 - 5.4.42.9. Armazenamento dos critérios de pesquisa para repetições futuras.
- 5.4.43. Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (full text retrieval) numa mesma interface de usuário;
- 5.4.44. Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo:
 - 5.4.44.1. DOC e DOCX (MS-Word);
 - 5.4.44.2. XLS e XLSX (MS-Excel);



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

- 5.4.44.3. PPT (MS-PowerPoint);
- 5.4.44.4. MSG (MS-Outlook);
- 5.4.44.5. ODF (Open Document Format);
- 5.4.44.6. ODT, ODS e ODP (OpenOffice);
- 5.4.44.7. HTML, TXT, XML, RTF; e
- 5.4.44.8. PDF.
- 5.4.45. O módulo de (full text retrieval) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;
- 5.4.46. Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração;
- 5.4.47. O sistema deverá permitir a capacidade de visualização de documentos próximos ao que está sendo visualizado em tela, por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas, além de:
- 5.4.48. Deve possuir recursos de visualização de imagem de documento digitalizado, contendo:
 - 5.4.48.1. Zoom-In e Zoom-Out;
 - 5.4.48.2. Rolamento da tela para visualização da imagem;
 - 5.4.48.3. Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).
 - 5.4.48.4. Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.
 - 5.4.48.5. Deve possuir recursos de favoritar o documento, e mostrando o mesmo no painel inicial do usuário para que seja fácil retomar alguns tipos de trabalho que esteja realizando no arquivo;
 - 5.4.48.6. Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando a mesma não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado.
 - 5.4.48.7. Deve permitir fazer comentários nos documentos para que outros usuários possam visualizar e continuar com novos comentários, facilitando a comunicação dentro do Software;
 - 5.4.48.8. Deve permitir a exclusão de comentários inserido nos documentos;
 - 5.4.48.9. Deve permitir realizar o compartilhamento e descompartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados.
 - 5.4.48.10. Deve permitir o envio dos documentos via e-mail, facebook, google e twitter;
 - 5.4.48.11. Deve permitir gerar o link publico para envio de documentos para o tribunal de contas do Estado de São Paulo;
 - 5.4.48.12. Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados;
 - 5.4.48.13. Na funcionalidade de propriedades do documento devera possuir as informações de nome do documento, titulo, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e historio de versionamento dos documentos;
 - 5.4.48.14. Deve permitir a exibição do documento no navegador;
 - 5.4.48.15. Deve permitir a edição do documento off-line;



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

- 5.4.48.16. Deve permitir o carregamento da nova versão do documento;
- 5.4.48.17. Deve permitir a edição de propriedade;
- 5.4.48.18. Deve permitir move o documento para um local escolhido;
- 5.4.48.19. Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido;
- 5.4.48.20. Deve permitir a exclusão do documento;
- 5.4.48.21. Deve permitir o início de um fluxo de trabalho;
- 5.4.48.22. Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento;
- 5.4.48.23. Deve permitir que o usuário escolha se tornar proprietário do documento;
- 5.4.49. O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir:
 - 5.4.49.1. Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;
 - 5.4.49.2. Deve permitir a impressão parcial das imagens;
 - 5.4.49.3. Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;
 - 5.4.49.4. Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.
- 5.4.50. As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária;
- 5.4.51. As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou "driver" específico do fornecedor da tecnologia;
- 5.4.52. Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas, para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrão, conforme descritos anteriormente;
- 5.4.53. Não deve haver qualquer tipo de criptografia nas imagens ou arquivos.
- 5.4.54. A empresa vencedora do certame licitatório deverá possuir também uma plataforma de suporte técnico para os usuários do sistema com as seguintes funcionalidades:
- 5.4.55. Permitir que após a solicitação do usuário da CONTRATANTE o operador do chat de conversa, possa iniciar o bate papo;
- 5.4.56. Permitir a transferência do bate papo para um outro operador;
- 5.4.57. Permitir a visualização do endereço de onde partiu a solicitação do chamado;
- 5.4.58. Permitir a visualização do nome e email do solicitante do chamado;
- 5.4.59. Permitir criar uma tag do chamado para facilitar a busca de conversas anteriores e definir um parâmetro para os tipos de solicitação de chamado;
- 5.4.60. Permitir criar um protocolo quando o chamado for um erro que esteja impossibilitando o acesso e ao encerramento do chamado pelo operador do suporte;
- 5.4.61. Permitir que o usuário faça uma solicitação para tirar dúvidas ou reclamações já logado na plataforma de gerenciamento eletrônico de documentos;
- 5.4.62. Permitir que o seja feito a análise de conversas respondidas e conversas perdidas;



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

- 5.4.63. Permitir a visualização de visitantes dentro da plataforma de suporte;
- 5.4.64. Permitir a visualização de paginas visualizadas pelos usuários da plataforma de gerenciamento eletrônico de documentos;
- 5.4.65. Ter um histórico de visitantes, apontando os operadores e o tempo de conversa no chat do suporte;
- 5.4.66. Permitir análise de todo o histórico de conversas geradas pela ferramenta de suporte;
- 5.4.67. Permitir banir um usuário por mal condutas no chat do suporte;
- 5.4.68. Permitir a visualização de detalhes de uma conversa no chat do suporte:
- 5.4.69. Ver o local no google mapa de onde veio a solicitação de conversa;
- 5.4.70. Ver o email do solicitante da conversa;
- 5.4.71. Ver o dispositivo de acesso do solicitante;
- 5.4.72. Ver o dia, mês e horário da solicitação da conversa;
- 5.4.73. Ver o operador que realizou o atendimento ao chamado e o horário.
- 5.4.74. Permitir análise do log de acesso do solicitante, registrando a url e o horário da navegação da plataforma;
- 5.4.75. Permitir criar um bloco de notas sobre o atendimento da solicitação da conversa;
- 5.4.76. Permitir imprimir todo o histórico da solicitação de chamado e gerar o mesmo em pdf;

5.5. DA MANUTENÇÃO MENSAL E LICENÇA DE USO DO SOFTWARE

- 5.5.1. Faz parte da manutenção a licença de uso do software, suporte técnico com serviços de atualização do conteúdo do mês anterior.
- 5.5.2. A CONTRATADA deverá realizar a atualização de versão futura do software sempre que necessário, devendo promover, sem custo adicional.
- 5.5.3. A CONTRATADA deverá para promover as atualizações mensais do sistema, independentemente de abertura de chamado, podendo realizar via web ou pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal de Águas da Prata.
- 5.5.4. A CONTRATADA deverá desenvolver as funcionalidades que faltam para adaptar o sistema às necessidades da CONTRATANTE, e deverá também realizar diariamente o backup de segurança dos dados e imagens do Software de GED, sob pena de responder pelos prejuízos a que der causa.
- 5.5.5. Os serviços descritos na segunda etapa somente começarão a vigorar no primeiro dia útil subsequente à conclusão da primeira etapa.
- 5.5.6. A CONTRATADA deverá, comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Águas da Prata de segunda a sexta feira ou ate que seja finalizado os procedimentos da 2ª Etapa, com os equipamentos necessários, para promover a digitalizações das paginas mensalmente.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

- 5.5.7. A CONTRATADA deverá, comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Aguas da Prata, uma vez por semana ou quantos dias forem solicitados, para a realização dos procedimentos referentes ao fornecimento da licença de uso e manutenção mensal, independentemente de chamado.
- 5.5.8. A Prefeitura Municipal de Aguas da Prata acionara CONTRATADA através de e-mail e ofício, toda vez que for cadastrado um novo usuário no sistema.

6. DA 2ª ETAPA - DA DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 6.1. O processo de digitalização dos documentos objeto do presente processo de licitação, devera ser realizada na sede da Prefeitura Municipal de Aguas da Prata, estando vedado o traslado dos documentos, assim como sua guarda fora do local indicado para a prestação dos serviços.
- 6.2. A digitalização tem por finalidade a obtenção dos seguintes recursos no armazenamento e consulta do arquivo dos documentos do Executivo:
- 6.3. As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo “raster” e comuns no mercado de imagens, tais como tiff, jpeg, gif, etc..., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária que não permite a modificação de seu formato e ou impossibilita de fazer a conversão;
- 6.4. As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo word, power point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou driver específico do fornecedor da tecnologia;
- 6.5. As imagens devem ser um documento por arquivo, não podendo ser multi-paginas (vários documentos por arquivo de imagem), salvo quando os arquivos físicos exigirem tal procedimento de indexação;
- 6.6. Obrigatoriamente as imagens devem ser indexadas no software de GED para facilitar a visualização e busca pelos documentos;
- 6.7. Em momento alguns as imagens e arquivos indexados no software de GED devem ser criptografados;
- 6.8. O processo de digitalização devera permitir anotações que apontem que o documento sofreu algum tipo de modificação por outro, ou seja, deverão estar registradas no banco de imagens ou na tela gerencial do software de GED as devidas alterações e modificações realizadas nos documentos.
- 6.9. Referente a digitalização dos documentos da Prefeitura Municipal de Aguas da Prata serão um total de 240.000 mil paginas, que deveram ser realizadas na sede da Prefeitura Municipal de Aguas da Prata em um período de 12 meses, após assinatura do contrato.
- 6.10. O quantitativo dos documentos serão subdivididos entre todas as secretarias, ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Aguas da Prata definir a cota para cada secretaria.

7. DA 3ª ETAPA - DA ORGANIZACAO, INVENTARIO E LIMPEZA DOS DOCUMENTOS E ARQUIVOS

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



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

8. DA 4ª ETAPA - DA IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO GED

- 8.1. A implantação e configuração do software de GED, consiste na liberação do ambiente web de GED da Prefeitura Municipal de Aguas da Prata com toda padronização da estrutura de arquivos. O processo deverá ser realizado acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Aguas da Prata.
- 8.2. A implantação e configuração do software de GED, devera ser realizada para todas as secretarias municipais de Aguas da Prata.
- 8.3. A CONTRATADA deverá ministrar os treinamentos aos usuários da CONTRATANTE com o objetivo de capacitá-los na utilização e administração de todos os recursos do Software de Gerenciamento de Documento.
- 8.4. Devido a rotatividade de funcionários da Prefeitura Municipal de Aguas da Prata, a quantidade de funcionários a ser treinados serão ilimitados, ficando a cargo do gestor da CONTRATANTE a emissão do documento de solicitação de treinamento com o dados do funcionário e horário para o treinamento.

9. DA 5ª ETAPA - DO TREINAMENTO DE USUARIOS

- 9.1. A CONTRATADA deverá aplicar o treinamento aos funcionários da Prefeitura Municipal de Aguas da Prata de acordo com a inclusão das pastas de acesso e os documentos indexados nos devidos departamentos.
- 9.2. Devido a rotatividade de usuários, o treinamento devera ser ilimitado quanto a quantidade de funcionários.
- 9.3. Assim que admitido um novo funcionário, o gestor do contrato devera comunicar a CONTRATADA através de e-mail para que o mesmo seja treinado e preparado para utilizar o software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos).

10. DA GARANTIA

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

11. DA MÃO DE OBRA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 11.1. A CONTRATADA se obriga a fornecer mão de obra qualificada/técnicos habilitados e competentes para executar a prestação dos serviços contratados e os equipamentos adequados para digitalização dos documentos.
- 11.2. Durante a prestação de serviços os funcionários da CONTRATADA deverão estar uniformizados e devidamente identificados através de crachás, contendo foto recente, nome e função, exigindo seu uso em local visível.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

- 11.3.É de responsabilidade da CONTRATADA reparar eventuais danos causados, direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados ou prepostos na execução do contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas.
- 11.4.A CONTRATADA deverá atender, sempre e regularmente, todas as exigências legais e regulamentares pertinentes ao seu quadro funcional, inclusive encargos sociais, tributos cabíveis, seguros e indenizações, portanto deverá manter vínculo empregatício com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens e direitos trabalhistas, recolhimentos de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes.
- 11.5.Qualquer acidente de trabalho oriundo da prestação de serviços ora licitada será de responsabilidade da CONTRATADA, ainda que venha acontecer nas dependências da CONTRATANTE.
- 11.6.A CONTRATANTE, sob hipótese alguma, assumirá os deveres trabalhistas da CONTRATADA, tampouco eventual inadimplência onerará o objeto contratual.

12. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.1.Os serviços a serem executados serão fiscalizados por servidor designado pela CONTRATANTE, que receberá os serviços, emitindo seu aceite no relatório de execução mensal.
- 12.2.O relatório de execução dos serviços deverá ser emitido junto com a nota fiscal, ou seja, depois de prestar todos os serviços contratados estabelecidos para a primeira etapa, e mensalmente, quando iniciar os serviços descritos na manutenção (primeira etapa).
- 12.3.O setor financeiro somente pagará a nota fiscal depois de verificar o recebimento dos serviços.
- 12.4.Caso os serviços não sejam aprovados, a CONTRATADA deverá, imediatamente, providenciar a readequação dos mesmos, acatando as determinações efetuadas pela CONTRATANTE, sem custo adicional.
- 12.5.Constatadas irregularidades no objeto contratual, e decorrido o prazo estipulado sem adoção de providências por parte da CONTRATADA, caberá à CONTRATANTE aplicar as penalidades permitidas ou se assim lhe convier, poderá mandar executá-los por conta e risco daquela, por outras empresas, cobrando-lhes os respectivos encargos, inclusive a multa contratual.
- 12.6.Os relatórios das atividades referente a este processo de licitação, deverão ser anexados junto a nota fiscal, separando e estar separados pelas suas respectivas atividades, afim de facilitar o serviço do agente fiscalizador.

13. DO PAGAMENTO

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

- 13.1.1. 1ª etapa: até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal referente a cada mês do fornecimento da licença de uso de software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos) com suporte técnico mensal.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

- 13.1.2. 2ª etapa: até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal referente a quantidade de página de cada mês, com as páginas digitalizadas do acervo da PREFEITURA MUNICIPAL DE Águas da Prata por um período de 12 (doze) meses.
- 13.1.3. 3ª etapa: até 30 (trinta) dias após a data recebimento da nota fiscal referente ao organização, inventário e limpeza dos documentos da administração, educação e saúde pública.
- 13.1.4. 4ª etapa: até 30 (trinta) dias após a contar do recebimento da nota fiscal referente a Implantação, Configuração e Treinamento realizado com os Funcionários sobre as funcionalidades do software de GED (gerenciamento eletrônico de documentos).
- 13.1.5. 5ª etapa: até 30 (trinta) dias após a data recebimento da nota fiscal referente ao término da conversão da biblioteca digital.
- 13.1.6. As notas fiscais deverão ser emitidas separadamente para cada uma das 5 (cinco) Etapas.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. São obrigações da CONTRATADA:

- 14.1.1. realizar os serviços no prazo acordado e com os equipamentos necessários para sua fiel execução;
- 14.1.2. Manter em perfeito funcionamento o software com o banco de dados conforme disposto no termo de referência;
- 14.1.3. Dar destino final adequado aos produtos e aos componentes eletrônicos considerados lixo tecnológico, de forma a não provocar danos ou impactos negativos no meio ambiente e à sociedade;
- 14.1.4. Incluir, na proposta comercial, todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;
- 14.1.5. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes do Edital;
- 14.1.6. Relatar à fiscalização da CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou anormalidade observada nos locais de prestação do serviço, inclusive as de ordem funcional ou que possam representar risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes, em tempo hábil, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- 14.1.7. Prestar à CONTRATANTE, sempre que necessário, os esclarecimentos sobre os serviços a serem executados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos serviços;
- 14.1.8. Repor, o mais rápido possível qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado por seus técnicos, responsáveis pela execução dos referidos serviços.
- 14.1.9. A CONTRATADA devesse manter durante toda a execução do contrato, uma estrutura de suporte técnico com uma plataforma atendimento via 0800 que proporcione a redução



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

de custo com telefonemas e que gere agilidade no processo de atendimento, com atendimento de profissionais credenciados e habilitados pertencentes à equipe técnica da empresa para o atendimento e conclusões de dúvidas;

- 14.1.10. Prestar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente atender, designando um representante ou preposto seu, com poderes para tratar com a CONTRATANTE;
- 14.1.11. Manter em sigilo, sob as penalidades da lei, dados e informações de propriedade da CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada pela mesma por escrito, a divulgação;
- 14.1.12. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado referente a Etapa 1ª e 2ª;
- 14.1.13. Deverá mencionar na Nota Fiscal o número processo e o número do Contrato.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1.No caso de extravio e ou quaisquer outros danos causados pela CONTRATADA, a mesma responderá perante a CONTRATANTE pelos prejuízos, independentemente da multa contratual.
- 15.2.Cabe ainda à CONTRATADA, assegurar a produção global estabelecida e manter o controle de qualidade 100% (cem por cento) das imagens e textos capturados, observando-se que as imagens com baixa qualidade deverão ser redigitalizadas, porém sem cobrança.
- 15.3.A CONTRATADA deverá corrigir prontamente as falhas identificadas nos arquivos convertidos pela conferência a ser realizada por servidor Municipal.
- 15.4.O servidor terá até 90 (noventa) dias para proceder com a conferência.
- 15.5.Deverão ser entregues para a CONTRATANTE os documentos convertidos, em tamanhos de no máximo 8mb (oito mega bites) em banco de imagens que aceite a exportação de vários formatos de imagens e principalmente PDF-A, GIF, TIFF, JPEG e BMP, em um “sistema não dependente”, ou seja, o programa de leitura não poderá ser exclusividade do programa da CONTRATADA, garantindo a utilização das imagens utilizando meios de HARDWARE e SISTEMA OPERACIONAL COMPATÍVEL COM O PADRÃO WINDOWS.
- 15.6.O custo da prestação de serviços, bem como dos materiais, acessórios e equipamentos a serem utilizados deverá estar embutido no preço total/global da prestação dos serviços (proposta comercial).
- 15.7.Faz parte integrante do presente Termo de Referência todos os serviços secundários não descritos acima, porém de relevante importância para o fiel cumprimento contratual.
- 15.8.A empresa vencedora será convidada a realizar a instalação do software em equipamento fornecido pela CONTRATANTE para que seja feita a demonstração do sistema e da digitalização de documentos, demonstrando assim capacidade mínima da solução ofertada.
- 15.9.Será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis, após convocação da empresa vencedora, para a



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

apresentação/demonstração do software em questão.

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

16. Demonstração de Funcionalidade do Sistema

- 16.1.A licitante vencedora da fase de lances dever apresentar o sistema, nos termos do Edital, atendendo ao que segue:
- 16.2.A licitante devera realizar a apresentação diretamente no sistema, por meio de navegador conectado à Internet referente ao descritivo do sistema.
- 16.3.No momento da prova de conceito a licitante deverá apresentar o software com seu banco de dados carregado com dados fictícios, de forma que possibilite a verificação de todas as características previstas neste termo.
- 16.4.Todos os requisitos identificados como “Obrigatórios”, sem exceção, deverão ser comprovados em sua totalidade. Não será aceita comprovação “parcial” de requisito identificado como “Obrigatório”;
- 16.5.A não comprovação de qualquer requisito, total ou parcial, identificado como “Obrigatório”, acarretara na desclassificação da Licitante;
- 16.6.Caso o sistema apresentado não atenda a todas as funcionalidades solicitadas, a sociedade empresária será desclassificada e será chamada a sociedade empresária classificada como segunda colocada para a apresentação do seu sistema, e assim sucessivamente.
- 16.7.Requisitos identificados como “Desejáveis” poder o não ser demonstrados/comprovados;
- 16.8.Para os requisitos “desejáveis” Não comprovados, ou comprovados parcialmente, o Contratante concedera à Licitante o prazo de 30 (trinta) dias (corridos) a fim de que sejam feitas as implementações dos mesmos, na integra, em seu software;
- 16.9.O Contratante agendara, obedecido tal prazo, nova demonstração a fim de comprovar a implementa o e atendimento destes requisitos;
- 16.10. Ressalta-se que a classificação “obrigatório e desejável” serve, exclusivamente, para fins da Prova de Conceito, não sendo par metro para avaliação do serviço final.
- 16.11. Não ser os motivos de desclassifica o as características apresentadas que ultrapassem os requisitos exigidos.
- 16.12. Se comprovado que a licitante, durante a demonstração, tentou ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita às penalidades previstas no artigo 90 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis.

RELATORIO PROVA CONCEITO DE SOFTWARE

1.1. Características Gerais:	Tipo
-------------------------------------	-------------



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

1.1.1. O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários e ser compatível com os browsers mais usados no mercado: Internet Explorer 8.0 ou superior, Mozilla, Fire Fox, Chrome;	Obrigatório
1.1.2. Assim como o Software de GED (Gestão Eletrônica de Documentos) deve ser 100% Web (em Nuvem) o seu banco de dados para armazenamento dos documentos também deve ser em Nuvem, não sendo possível armazenar os documentos localmente nas máquinas dos servidores e usuários do sistema;	Obrigatório
1.1.3. O Software deverá permitir a busca dos arquivos via celulares, tablets ou por qualquer outra tecnologia móvel e independente de sistema operacional tais como: IOs ou Android.	Desejável
1.1.4. Permitir a integração com o Google Driver, OneDriver, Dropbox, entre outros serviços de hospedagem em nuvem;	Obrigatório
1.1.5. Deve ser integrado com aplicativos do pacote Google (documentos, planilhas e apresentação), possibilitando que:	Obrigatório
1.1.5.1. Editar e retomar a edição de documentos;	Obrigatório
1.1.5.2. Editar as propriedades;	Obrigatório
1.1.5.3. Copiar para um novo local de destino;	Obrigatório
1.1.5.4. Excluir o documento.	Obrigatório
1.1.6. Deve ser integrado com aplicativos do pacote MS Office 2010 (Word, Excel e Outlook) e versões superiores, possibilitando que:	Obrigatório
1.1.6.1. A Suíte abra documentos e modelos acionando o aplicativo do MS Office apropriado; e	Obrigatório
1.1.6.2. Os aplicativos do MS Office armazenem os documentos e modelos diretamente no repositório.	Obrigatório
1.1.7. O Software de Banco de Dados deverá ser de licença livre e open source, sem custo adicional para a Prefeitura;	Obrigatório
1.1.8. Possuir no console de administração a funcionalidade de criar novos usuários, permissões e parametrizações de acesso, tais como:	Obrigatório
1.1.8.1. Deve permitir inserir um novo usuário usando o nome, e-mail, e apelido;	Obrigatório
1.1.8.2. Assim que o usuário for cadastrado na plataforma, o software deverá enviar um e-mail para o usuário, avisando que foi incluído na plataforma e com o link para inserir uma nova senha;	Obrigatório
1.1.8.3. Deve permitir que o usuário troque sua senha através do login "esqueci a senha"	Obrigatório
1.1.8.4. Deve permitir o envio da senha para o e-mail do usuário cadastrado com o link para o cadastramento da senha;	Obrigatório
1.1.8.6. Deve permitir o vínculo de usuários por grupo;	Obrigatório
1.1.8.7. Deve permitir a criação da pasta do usuário com a quota de espaço liberado para o mesmo;	Obrigatório
1.1.8.8. Deve permitir ao criar o usuário o vínculo do mesmo com as seguintes permissões;	Desejável
1.1.8.8.1. Leitura de Documento;	Desejável
1.1.8.8.2. Edição de Documentos;	Desejável
1.1.8.8.3. Adicionar Documentos; e	Desejável
1.1.8.8.4. Apagar Documentos.	Desejável
1.1.10. O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física ou digitalizada na sede da CONTRATANTE, usando a mesma metodologia de trabalho. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:	Desejável
1.1.10.1. Permitir a visualização de documentos digitalizados e a capacidade em gigabyte dos arquivos armazenados;	Desejável



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

1.1.10.2. Permitir o cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;	Desejável
1.1.10.3. Permitir o controle de status dos documentos, conforme sua localização (no arquivo da CONTRATANTE, ou em consulta com o usuário);	Desejável
1.1.10.4. Possuir em sua tela inicial um ambiente de atividade, onde os usuários administradores ou gerenciais, possam visualizar todos os eventos de atividades criados dentro do sistema;	Obrigatório
1.1.10.5. Permitir na tela de atividade, escolher o tipo de atividade, escolha de itens e o período para consulta dos documentos;	Desejável
1.1.10.6. Possuir em sua tela inicial um ambiente de documentos modificados recentemente, com informações dos documentos e usuários que realizaram consultas e alterações;	Obrigatório
1.1.10.7. Permitir a personalização do painel inicial do usuários com funcionalidades de inclusão e exclusão das telas;	Obrigatório
1.1.10.8. Permitir a edição de detalhes do painel inicial do usuário;	Desejável
1.1.10.9. Possuir no painel inicial do usuário um menu de calendário gerencial de agendamento com a função de lançamento de retirada e análise do arquivos físico;	Obrigatório
1.1.10.10. Possuir no calendário a funcionalidade de criação de evento;	Obrigatório
1.1.10.11. Permitir no calendário a visualização na data atual, semanal, ou mensal;	Obrigatório
1.1.10.12. Deve possuir a funcionalidade de gerenciamento de permissões das pastas, documentos e arquivos digitalizados;	Obrigatório
1.1.10.13. Deve possuir na biblioteca de documentos opções de tipo de visualização das pastas, por:	Obrigatório
1.1.10.13.1. simples;	Obrigatório
1.1.10.13.2. detalhada;	Obrigatório
1.1.10.13.3. modo galeria;	Obrigatório
1.1.10.13.4. modo película;	Obrigatório
1.1.10.13.5. modo tabela;	Obrigatório
1.1.10.13.6. modo áudio; e mídia.	Obrigatório
1.1.11. O software deve permitir o gerenciamento dos processos de trabalho, vinculado a algum documento de referência para o processo ou algum documento que será gerado pelo processo. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:	Obrigatório
1.1.11.1. Permitir a parametrização de fluxo de trabalho com suas etapas/atividades;	Obrigatório
1.1.11.2. Permitir a revisão e aprovação de tarefas;	Obrigatório
1.1.11.3. Permitir a criação de um novo fluxo de trabalho;	Obrigatório
1.1.11.4. Permitir gerar mensagem para um usuário ou grupo;	Obrigatório
1.1.11.5. Permitir o vínculo de usuário ou grupo ao fluxo de trabalho;	Obrigatório
1.1.11.6. definição de responsável ou de um grupo para fluxo de trabalho;	Obrigatório
1.1.11.7. definição de prazo de execução para cada etapa/atividade;	Obrigatório
1.1.11.8. definição de hierarquia entre os usuários;	Obrigatório
1.1.11.9. disparo de etapas/atividades para os usuários;	Obrigatório
1.1.11.10. caixa de entrada das etapas/atividades pendentes;	Obrigatório
1.1.11.11. caixa de entrada das etapas/atividades em atraso;	Obrigatório
1.1.11.12. inserção de comentários na etapa/atividade;	Obrigatório
1.1.11.13. possibilidade de concluir, cancelar ou voltar etapa;	Obrigatório
1.1.11.14. possibilidade de enviar a etapa para outro usuário executar ou somente inserir um parecer sobre o assunto;	Obrigatório



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

1.1.11.15. envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade;	Obrigatório
1.1.11.16. envio de e-mail para o usuário assim que uma etapa/atividade pendente atinge um % “percentual” programado do seu prazo de execução;	Obrigatório
1.1.11.17. envio de e-mail para o superior hierárquico assim que uma atividade dos seus subordinados atrasar;	Obrigatório
1.1.11.18. acompanhamento das atividades em um processo;	Obrigatório
1.1.11.19. visualização das atividades em aberto e em atraso;	Obrigatório
1.1.11.20. visualização das atividades por período, sendo possível detalhar os percentuais de atraso das etapas;	Obrigatório
1.1.11.21. upload/download de arquivos relacionados ao processo;	Obrigatório
1.1.11.22. upload/Download de imagens dos documentos relacionadas ao processo;	Obrigatório
1.1.11.23. cadastro de horário de trabalho;	Obrigatório
1.1.12. O software deve permitir o criação de regras para cada tipo de pasta e sub-pasta cadastrada no sistema. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:	Obrigatório
1.1.12.1. Definir regras quando documento for inserido dentro de uma pasta ou sub-pasta;	Obrigatório
1.1.12.2. Definir regras quando documento for excluído de dentro de uma pasta ou sub-pasta;	Obrigatório
1.1.13. Após um documento ser inserido ou excluído de uma pasta ou sub-pasta o sistema deverá permitir o fluxo das regras e enviar as seguintes ações:	Obrigatório
1.1.13.1. Enviar um email para qualquer endereço cadastrado no sistema;	Obrigatório
1.1.13.2. Permitir selecionar o email de destino;	Obrigatório
1.1.13.3. Permitir inserir um assunto;	Obrigatório
1.1.13.4. Permitir criar uma mensagem;	Obrigatório
1.1.13.5. Permitir usar um modelo em html.	Obrigatório
1.1.14. Mover ou Copiar um arquivo para qualquer destino dentro do ged;	Obrigatório
1.1.15. Criar um fluxo com a opção para Aprovar e Rejeitar;	Obrigatório
1.1.16. Permitir criar uma ação de copiar ou mover o documento para um destino;	Obrigatório
1.1.17. Possuir o vínculo de critérios de regras, por: Tamanho, Autor, Criador, Modificador, Cargo, e-mail e cota;	Obrigatório
1.1.18. Permitir a desativação da regra ou aplicar a mesma para todas as sub-pastas;	Obrigatório
1.1.19. Permitir a visualização da regra criada;	Obrigatório
1.1.20. Permitir ativar e desativar a herança das regras;	Obrigatório
1.1.21. Permitir editar, excluir, salvar e redefinir a regra.	Obrigatório
1.1.22. Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de granularidade de objetos (pastas, documentos específicos e processos), contemplando no mínimo as seguintes permissões:	Desejável
1.1.22.1. Criação de documentos de um tipo documental;	Desejável
1.1.22.2. Leitura;	Desejável
1.1.22.3. Alteração; e	Desejável
1.1.22.4. Exclusão.	Desejável
1.1.23. Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários;	Desejável



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

1.1.24. Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos;	Obrigatório
1.1.25. Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;	Obrigatório
1.1.26. Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado;	Obrigatório
1.1.27. Deve possibilitar a exportação de formulários preenchidos para formato PDF/A;	Desejável
1.1.28. Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independente de seu conteúdo;	Obrigatório
1.1.29. Deve permitir a criação e alteração de tipos documentais e a definição de seus atributos e configurações por meio de interface gráfica, sem a necessidade de programação ou criação manual de tabelas e relacionamentos no Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados;	Desejável
1.1.30. Deve permitir a definição de permissões de acesso diferentes para os metadados e para o conteúdo do documento;	Desejável
1.1.31. Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de documentos, possibilitando que documentos sejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem duplicação física;	Obrigatório
1.1.32. Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta;	Obrigatório
1.1.33. Deve permitir a criação e a alteração de conjuntos documentais, ou seja, que o conteúdo de um documento possa ser constituído de outros documentos existentes no repositório, sem duplicação;	Desejável
1.1.34. Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam;	Desejável
1.1.35. Deve permitir que na propriedade de uma pasta o usuário visualize o nome, título, descrição, quantidade de páginas em PDF da pasta, nome do criador do arquivo, data de criação, modificador, data da modificação, conforme atendimento aos anexos I e II do Decreto Federal 10.278 de 18 de março de 2020;	Obrigatório
1.1.36. Deve permitir que no detalhe de uma pasta o usuário consiga fazer comentários para visualização de outros usuários;	Obrigatório
1.1.37. O sistema deverá permitir o gerenciamento das regras de negócio para o fluxo dos documentos dentro das pastas e subpastas, assim como:	Obrigatório
1.1.37.1. Deve possuir recursos de criação de regras;	Obrigatório
1.1.37.2. Deve copiar regras já criadas anteriormente;	Obrigatório
1.1.37.3. Deve permitir a execução das regras para testes antes de colocar em atividade;	Obrigatório
1.1.37.4. Visualização das regras já criadas, e editar ou excluir as regras.	Obrigatório
1.1.37.5. Deve permitir que ao criar uma nova regra:	Obrigatório
1.1.37.5.1. Ao criar uma nova regra devere permitir a inserção de nome, descrição;	Obrigatório
1.1.37.5.2. Deve permitir desativar a regra;	Desejável
1.1.37.5.3. Deve permitir aplicar as regras para as subpastas;	Desejável
1.1.37.5.4. Deve permitir a execução de um segundo plano e gerar um log para as regras executadas com erro;	Desejável
1.1.37.6. Deve permitir a parametrização das regras, incluindo novos filtros de parâmetros;	Desejável
1.1.37.7. Deve permitir a parametrização das regras, incluindo novos critérios de parâmetros;	Desejável



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

1.1.37.8. Deve permitir a execução dos critérios, tais como:	Obrigatório
1.1.37.8.1. Enviar um link ou avisar por email os documentos que forem criados nas pastas dentro das pastas	Obrigatório
1.1.37.8.2. Deve mover ou copiar os documentos para uma outra pasta;	Obrigatório
1.1.37.9. Deve permitir vincular a pasta a um conjunto de regras;	Desejável
1.1.37.10. Deve permitir selecionar as pastas e indicar as regras a vincular.	Desejável
1.1.38. A funcionalidade dentro do software utilizado para visualização das imagens deverá permitir o envio instantâneo das imagens digitalizadas através do correio eletrônico, integrado ao GED (Gestão Eletrônica de Documentos);	Obrigatório
1.1.39. Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação;	Obrigatório
1.1.40. O software de gerenciamento, que é o pilar da prestação de serviços, deverá contemplar tecnologia de fácil acesso e operação, com perfeita visualização das imagens, ampla pesquisa por qualquer palavra ou expressão presente no conteúdo das imagens gravadas;	Desejável
1.1.41. Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto;	Obrigatório
1.1.42. O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos;	Obrigatório
1.1.43. Deve permitir, na pesquisa por metadados e por conteúdo (full text retrieval):	Desejável
1.1.43.1. Ordenação dos documentos do resultado por relevância;	Desejável
1.1.43.2. Uso dos operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT);	Desejável
1.1.43.3. Uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data;	Desejável
1.1.43.4. Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas;	Desejável
1.1.43.5. Uso de intervalos de data;	Desejável
1.1.43.6. Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por qualquer metadados e o agrupamento no resultado;	Desejável
1.1.43.7. Busca por frase (phrase search);	Desejável
1.1.43.8. Uso de tesouro ou listas de sinônimos;	Desejável
1.1.43.9. Armazenamento dos critérios de pesquisa para repetições futuras.	Obrigatório
1.1.44. Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (full text retrieval) numa mesma interface de usuário;	Desejável
1.1.45. Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo:	Desejável
1.1.45.1. DOC e DOCX (MS-Word);	Desejável
1.1.45.2. XLS e XLSX (MS-Excel);	Desejável
1.1.45.3. PPT (MS-PowerPoint);	Desejável
1.1.45.4. MSG (MS-Outlook);	Desejável
1.1.45.5. ODF (Open Document Format);	Desejável
1.1.45.6. ODT, ODS e ODP (OpenOffice);	Desejável
1.1.45.7. HTML, TXT, XML, RTF; e	Desejável
1.1.45.8. PDF.	Desejável



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

1.1.46. O módulo de (full text retrieval) deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;	Desejável
1.1.47. Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração;	Desejável
1.1.48. O sistema deverá permitir a capacidade de visualização de documentos próximos ao que está sendo visualizado em tela, por exemplo: procurando por documento que contenha anexos, seja fácil a visualização de documentos através de miniaturização das imagens próximas, além de:	Desejável
1.1.49. Deve possuir recursos de visualização de imagem de documento digitalizado, contendo:	Desejável
1.1.49.1. Zoom-In e Zoom-Out;	Desejável
1.1.49.2. Rolamento da tela para visualização da imagem;	Desejável
1.1.49.3. Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).	Desejável
1.1.49.4. Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.	Desejável
1.1.49.5. Deve possuir recursos de favoritar o documento, e mostrando o mesmo no painel inicial do usuário para que seja fácil retomar alguns tipos de trabalho que esteja realizando no arquivo;	Obrigatório
1.1.49.6. Deve permitir a visualização panorâmica da imagem, quando a mesma não encaixar totalmente ao limite do monitor, que seja possível sua visualização em tamanho miniaturizado.	Desejável
1.1.49.7. Deve permitir fazer comentários nos documentos para que outros usuários possam visualizar e continuar com novos comentários, facilitando a comunicação dentro do Software;	Obrigatório
1.1.49.8. Deve permitir a exclusão de comentários inserido nos documentos;	Obrigatório
1.1.49.9. Deve permitir realizar o compartilhamento e descompartilhamento dos documentos e arquivos digitalizados.	Obrigatório
1.1.49.10. Deve permitir o envio dos documentos via e-mail, facebook, google e twitter;	Obrigatório
1.1.49.11. Deve permitir gerar o link público para envio de documentos para o tribunal de contas do Estado de São Paulo;	Obrigatório
1.1.49.12. Deve permitir a edição da propriedade dos documentos e arquivos digitalizados;	Obrigatório
1.1.49.13. Na funcionalidade de propriedades do documento devesse possuir as informações de nome do documento, título, descrição, autor, tamanho, criador, data criação, modificador, data modificação e histórico de versionamento dos documentos;	Obrigatório
1.1.49.14. Deve permitir a exibição do documento no navegador;	Obrigatório
1.1.49.15. Deve permitir a edição do documento off-line;	Obrigatório
1.1.49.16. Deve permitir o carregamento da nova versão do documento;	Obrigatório
1.1.49.17. Deve permitir a edição de propriedade;	Obrigatório
1.1.49.18. Deve permitir mover o documento para um local escolhido;	Obrigatório
1.1.49.19. Deve permitir copiar o arquivo para um local escolhido;	Obrigatório
1.1.49.20. Deve permitir a exclusão do documento;	Obrigatório
1.1.49.21. Deve permitir o início de um fluxo de trabalho;	Obrigatório
1.1.49.22. Deve permitir o gerenciamento de permissões do documento;	Obrigatório
1.1.49.23. Deve permitir que o usuário escolha se tornar proprietário do documento;	Obrigatório
1.1.50. O módulo de impressão do software/aplicativo deverá permitir:	Obrigatório
1.1.50.1. Deve permitir a impressão dos documentos digitalizados;	Obrigatório
1.1.50.2. Deve permitir a impressão parcial das imagens;	Obrigatório



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

1.1.50.3. Deve permitir a impressão a partir da formulação da consulta, considerando somente as imagens onde foram encontradas as ocorrências pesquisadas;	Obrigatório
1.1.50.4. Deve permitir a impressão de modo que reproduza de forma fiel o documento original digitalizado.	Desejável
1.1.51. As imagens devem ser arquivos de padrão aberto, tipo "raster" e comuns no mercado de imagens, tais como Tiff, Jpeg, Gif, etc., em hipótese alguma devem ter arquitetura fechada ou proprietária;	Desejável
1.1.52. As imagens devem ser passíveis de serem lidas e diretamente incluídas em aplicativos tipo Word, Power Point, PDF/A, programas de tratamento de imagem, sem o uso de qualquer software ou "driver" específico do fornecedor da tecnologia;	Desejável
1.1.53. Obrigatoriamente as imagens devem ser comprimidas, para tanto, devem usar compressões padrão de mercado, que permitam ser acessadas diretamente por aplicativos padrão, conforme descritos anteriormente;	Desejável
1.1.54. Não deve haver qualquer tipo de criptografia nas imagens ou arquivos.	Desejável
1.1.55. A empresa vencedora do certame licitatório deverá possuir também uma plataforma de suporte técnico para os usuários do sistema com as seguintes funcionalidades:	Obrigatório
1.1.56. Permitir que após a solicitação do usuário da CONTRATANTE o operador do chat de conversa, possa iniciar o bate papo;	Obrigatório
1.1.57. Permitir a transferência do bate papo para um outro operador;	Obrigatório
1.1.58. Permitir a visualização do endereço de onde partiu a solicitação do chamado;	Obrigatório
1.1.59. Permitir a visualização do nome e email do solicitante do chamado;	Obrigatório
1.1.60. Permitir criar uma tag do chamado para facilitar a busca de conversas anteriores e definir um parâmetro para os tipos de solicitação de chamado;	Obrigatório
1.1.61. Permitir criar um protocolo quando o chamado for um erro que esteja impossibilitando o acesso e ao encerramento do chamado pelo operador do suporte;	Obrigatório
1.1.62. Permitir que o usuário faça uma solicitação para tirar dúvidas ou reclamações já logado na plataforma de gerenciamento eletrônico de documentos;	Obrigatório
1.1.63. Permitir que o seja feito a análise de conversas respondidas e conversas perdidas;	Obrigatório
1.1.64. Permitir a visualização de visitantes dentro da plataforma de suporte;	Obrigatório
1.1.65. Permitir a visualização de páginas visualizadas pelos usuários da plataforma de gerenciamento eletrônico de documentos;	Obrigatório
1.1.66. Ter um histórico de visitantes, apontando os operadores e o tempo de conversa no chat do suporte;	Obrigatório
1.1.67. Permitir análise de todo o histórico de conversas geradas pela ferramenta de suporte;	Obrigatório
1.1.68. Permitir banir um usuário por mal condutas no chat do suporte;	Obrigatório
1.1.69. Permitir a visualização de detalhes de uma conversa no chat do suporte;	Obrigatório
1.1.70. Ver o local no google mapa de onde veio a solicitação de conversa;	Desejável
1.1.71. Ver o email do solicitante da conversa;	Desejável
1.1.72. Ver o dispositivo de acesso do solicitante;	Desejável
1.1.73. Ver o dia, mês e horário da solicitação da conversa;	Desejável
1.1.74. Ver o operador que realizou o atendimento ao chamado e o horário.	Desejável
1.1.75. Permitir análise do log de acesso do solicitante, registrando a url e o horário da navegação da plataforma;	Desejável
1.1.76. Permitir criar um bloco de notas sobre o atendimento da solicitação da conversa;	Desejável



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

1.1.77. Permitir imprimir todo o histórico da solicitação de chamado e gerar o mesmo em pdf.

Desejável



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

ANEXO II - TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____ (nome empresarial), com sede/endereço na _____, inscrita no CNP/MF sob o n.º _____, representada pelo Sr. (a) _____, **CRENCIA** o (a) Sr. (a), portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º _____, para representá-la perante o Município da Estância Hidromineral de Águas da Prata, em licitação na modalidade Pregão Presencial n.º 11/2022, podendo formular lances, negociar e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases da licitação.

(Local e data)

(Assinatura do representante legal)



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

ANEXO III

Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG n.º _____, e inscrito (a) no CPF/MF sob o n.º _____, representante legal da licitante _____ (nome empresarial), interessada em participar do Pregão Presencial n.º 11/2022, Processo n.º 34/2022, **DECLARO**, sob as penas da lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa/Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data)

(Nome/assinatura do representante legal)



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

ANEXO IV

Declaração de Enquadramento como Cooperativa que Preencha as Condições Estabelecidas no Artigo 34 da Lei n.º 11.488/2007

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG n.º _____, e inscrito (a) no CPF/MF sob o n.º _____, representante legal da licitante _____ (nome empresarial), interessada em participar do Pregão Presencial n.º 11/2022, Processo n.º 34/2022, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa se encontra adequado à Lei n.º 12.690/2012;
- b) A cooperativa aufere Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente.

(Local e data)

(Nome/assinatura do representante legal)



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

ANEXO V

Declaração de Pleno Atendimento

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, representante legal da _____
(nome empresarial), interessada em participar do processo licitatório, Pregão Presencial n.º
11/2022, Processo n.º 34/2022, da Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata,
DECLARO, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes
no Edital.

(Local e data)

(Nome/assinatura do representante legal)



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

ANEXO VI

Declarações Diversas Referentes ao Subitem 1.4, Alínea "a", do Item VI

(em papel timbrado da licitante)

Nome _____ completo:

RG n.º _____ CPF/MF n.º _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que a licitante _____ (nome empresarial), interessada em participar do Pregão Presencial n.º 11/2022, Processo n.º 34/2022:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) não possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) apresentou documentos relativos à situação regular com o contrato social e/ou registro comercial em vigência e efetivamente válidos e verídicos na data desta licitação;
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei n.º 6.019/1974, com redação dada pela Lei n.º 13.467/2017.

(Local e data)

(Nome/assinatura do representante legal)



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

ANEXO VII

Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG n.º _____ e inscrito (a) no CPF/MF sob o n.º _____, representante legal da licitante _____ (nome empresarial), interessada em participar do Pregão Presencial n.º 11/2022, Processo n.º 34/2022, **DECLARO**, sob as penas da lei, especialmente o artigo 229 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outra licitante ou interessado (a), em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outra licitante ou interessado (a), em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) a licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outra licitante ou interessado (a), em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outra licitante ou interessado (a), em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e,
- f) o representante legal da licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei n.º 12.846/2013, tais como:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou,
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data)

(Nome/assinatura do representante legal)



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

ANEXO VIII - MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO ___/ 2022.

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA E _____ PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS E ESPECIALIZADOS EM IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COM FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS COM SUPORTE TÉCNICO MENSAL, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO, INVENTARIO E LIMPEZA DOS DOCUMENTOS, TREINAMENTO DE SERVIDORES, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAS DA PRATA.

Cláusula Primeira - DAS PARTES

1.1 - CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE ÁGUAS DA PRATA, CNPJ nº. 44.831.733/0001-43, com sede na Av. Washington Luiz, nº 485, Centro, na cidade de Águas da Prata, estado de São Paulo, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sra. REGINA HELENA JANIZELO MORAES, Prefeita Municipal, RG: _____ e CPF/MF _____.

1.2 - CONTRATADA

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, ou CPF/CNPJ sob o nº _____, com sede/domicílio na Rua _____ nº _____, _____ município de _____/_____, CEP _____, neste ato representado pelo Sr. _____, _____ brasileiro, _____ casado, _____ (profissão), portador da Carteira de Identidade nº _____ SSP/___ e do CPF/MF nº _____, residente e domiciliado em _____.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

1.3 - FUNDAMENTOS

A presente Contratação decorre da licitação modalidade Pregão Presencial nº 11/2022, Processo Administrativo Licitatório nº 34/2022 efetuada com base na Lei nº 10.520/02 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93, suas alterações e demais legislações em vigor.

Cláusula Segunda - DO OBJETO

2.1 – DO OBJETO

2.1.1. Constitui objeto deste contrato a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS E ESPECIALIZADOS EM IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COM FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS COM SUPORTE TÉCNICO MENSAL, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO, INVENTARIO E LIMPEZA DOS DOCUMENTOS, TREINAMENTO DE SERVIDORES, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAS DA PRATA**, compreendendo a execução do Termo de Referência do edital da Pregão Presencial nº 11/2022 do Processo Licitatório nº 34/2022, o próprio instrumento convocatório, proposta de preço da contratada e demais anexos que o integram, referentes à licitação.

Cláusula Terceira - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONCEDIDA:

3.1 – Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, objeto do Contrato, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Contrato, no prazo determinado;

3.2 – Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços sempre limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

3.3 – Submeter à fiscalização, previamente e por escrito, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência;



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

3.4 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, a instalação física do espaço público, caso haja quaisquer vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, no prazo de 10 (dez) dias corridos;

3.5 – Na hipótese de descumprimento da obrigação no prazo de 90 (noventa) dias, fica facultado à contratante abrir procedimento administrativo para cancelamento do contrato;

3.6 – Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Município e/ou do Concedente, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública;

3.7 – Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pelo Contratante, inclusive os inseridos no livro de ocorrências;

3.8 – Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante, ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos serviços, bem como aos documentos relativos aos serviços executados ou em execução;

3.9 – Paralisar, por determinação do contratante, qualquer trabalho que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

3.10 – Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais (água, luz e telefone) resultantes da execução do contrato;

3.11 – Responder pelo pagamento dos encargos trabalhistas, bem como pela contratação de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e outras obrigações inerentes à execução dos serviços;

3.12 – Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes, em especial as subterrâneas pertencentes às Concessionárias de Serviços Públicos, Autarquias, Empresas Públicas ou Empresas Privadas de fornecimento e Prestação dos Serviços de Água e Esgoto, Força e Luz, Telefonia e outros.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

3.13 – Arcar com os custos de combustível e manutenção dos equipamentos que porventura necessite utilizar;

3.14 – Executar os trabalhos de acordo com as especificações técnicas anexas ao edital, especificações municipais, boas normas de higiene, segurança e normas da ABNT;

3.15 – Respeitar e exigir que o seu pessoal respeite a legislação sobre segurança, higiene e medicina do trabalho e sua regulamentação devendo fornecer aos seus empregados, quando necessário, os EPI's básicos de segurança;

3.16 – Respeitar a legislação sanitária existente, para bom andamento dos serviços preconizados neste contrato;

Cláusula Quarta - DO VALOR, PRAZO, PAGAMENTO, REAJUSTE E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – Do Valor

4.1.1 – O valor global de investimento para execução do objeto do presente instrumento contratual é da ordem de R\$ _____ (_____).

4.2 – DO PRAZO

4.2.1 – O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, sendo facultado à Administração a sua prorrogação na forma da lei.

4.3 – DO PAGAMENTO

4.3.1 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da data da apresentação de cada nota fiscal/fatura, devidamente atestada, na forma prevista no subitem 1 do item XI.

4.3.1.1 – O “atesto” na nota fiscal/fatura fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

4.3.2 – As notas fiscais eletrônicas/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.

4.3.3 – O pagamento será feito através de transferência bancária, boleto ou cheque, sendo que este último deverá ser retirado na tesouraria do município em nome da Contratada.

4.3.3.1 – Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4.3.4 – O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a Contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.

4.3.5 – Os itens entregues à Administração deverão ser, rigorosamente, aqueles descritos na nota de empenho, sendo que, na hipótese de prestação de serviço diverso, o pagamento ficará suspenso até a respectiva regularização.

4.3.6 – A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal com os serviços discriminados acompanhada da requisição de recebimento.

Cláusula Quinta – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1 – Efetuar os recebimentos na forma do item 4.3.

5.2 – Realizar a fiscalização adequada.

5.3 – Aplicar as penalidades cabíveis.

5.4. Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

Cláusula Sexta – DAS MODIFICAÇÕES E OU ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1 – Qualquer modificação de forma ou quantidade (acréscimo ou redução) dos serviços, objeto deste contrato, poderá ser determinada pelo CONCEDENTE, mediante assinatura de termos aditivos observados os limites previstos no § 1º, do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Sétima – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

7.1 – Compete à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda o acompanhamento e controle da execução do serviço e zelar pelo fiel cumprimento da execução do contrato.

Cláusula Oitava – DAS PENALIDADES

8.1 – A Concedida estará sujeita, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa, à aplicação das seguintes penalidades, independentemente das demais sanções previstas no art. 87, da Lei Federal nº. 8.666/93:

8.1.1. A inexecução parcial ou total do contrato sujeitará a Concedida à multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

8.2 – A aplicação da penalidade de suspensão ou declaração de inidoneidade é de competência do Prefeito Municipal, facultada a defesa da Concedida no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias contados da abertura de vista.

8.3 – Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado ao particular o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.

8.4 – As multas são excludentes e independentes e não eximem a Concedida da plena execução do objeto contratado.

8.5 – O valor das multas aplicadas será sempre acrescidos do pagamento do valor mensal, se não houver recurso ou se este for definitivamente denegado.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

8.6 – Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Concedida pela sua diferença, que será acrescida aos pagamentos eventualmente devidos ou cobrada judicialmente.

8.6.1 – Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

8.7 – O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

Cláusula Nona – DA RESCISÃO

9.1 – A rescisão do presente contrato poderá ser:

9.1.1 – Determinada por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurado o contraditório e a ampla defesa nos casos do artigo 78, inc. I a XII e XVII e Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93.

9.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, e reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

9.1.3. Judicial, nos termos da legislação.

Cláusula Décima Segunda – Da Proteção de Dados Pessoais

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Consoante as definições previstas na LGPD, e para os fins deste contrato, considera-se:

LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados;

dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

Havendo necessidade de outras definições consulte o art. 5º da LGPD:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/Lei/L13709.htm

PARÁGRAFO SEGUNDO: DO CUMPRIMENTO A LEI

Todavia, objetivando o desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas com a execução do Contrato celebrado, as Partes observam escrupulosamente o regime legal da proteção de dados pessoais, empenhando-se em proceder a todo o tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário ao desenvolvimento do Contrato no estrito e rigoroso cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

Desse efeito, as PARTES obrigam-se, nomeadamente:

- a) Tratar e usar os dados pessoais nos termos legalmente permitidos, em especial recolhendo, registrando, organizando, conservando, consultando ou transmitindo os mesmos, apenas e somente nos casos em que o seu titular tenha dado o consentimento inequívoco ou nos restantes legalmente previstos;
- b) Tratar os dados de modo compatível com as finalidades para os quais tenham sido recolhidos;
- c) Conservar os dados apenas durante o período necessário à prossecução das finalidades da recolha ou do tratamento posterior, garantindo a sua confidencialidade;
- d) Implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;
- e) Informar imediatamente a outra Parte, devendo prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada, caso exista alguma quebra de segurança, ou suspeita da mesma, independentemente de colocar ou não em causa a segurança e integridade dos Dados Pessoais;
- f) Garantir o exercício, pelos titulares, dos respectivos direitos de informação, acesso e oposição;



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

g) Assegurar que os respectivos colaboradores ou os prestadores de serviços externos por si contratados e que venham a ter acesso a dados pessoais no contexto do Contrato cumprem as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, designadamente, não cedendo ou divulgando tais dados pessoais a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelos respetivos titulares.

PARÁGRAFO TERCEIRO: DO CANAL DE ATENDIMENTO

Quaisquer demandas inerentes a proteção dos dados pessoais, bem como os pleitos incidente sobre os termos do presente contrato poderá ser enviado ao e-mail da **CONTROLADORA: protecaodedados@aguasdaprata.sp.gov.br**, Encarregada de Dados: **Bruna Luísa Anadão**.



PARÁGRAFO QUARTO: DA ASSINATURA DIGITAL

O presente instrumento também poderá ser assinado digitalmente desde que a certificação seja reconhecida Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, a fim de garantir a AUTENTICIDADE, a INTEGRIDADE e a VALIDADE JURÍDICA dos documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais.

As declarações constantes dos documentos em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil PRESUMEM-SE VERDADEIROS em relação aos signatários, na forma do art. 219 do Código Civil.

Cláusula Décima primeira - DO FORO

11.1 – Fica eleito o foro da Comarca de São João da Boa Vista - SP, para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este contrato, com renúncia expressa a qualquer, por mais especial que seja.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Águas da Prata, _____ de _____ de 2022.



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

Prefeita Municipal

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

End.: _____

End.: _____

CPF.: _____

CPF.: _____



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

ANEXO IX

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 11/2022

PROCESSO N.º 34/2022

CONTRATANTE: Estância Hidromineral de Águas da Prata

CONTRATADA: xxxxxxxxxxxxxx

CONTRATO N.º XX/2022

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS E ESPECIALIZADOS EM IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COM FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS COM SUPORTE TÉCNICO MENSAL, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO, INVENTARIO E LIMPEZA DOS DOCUMENTOS, TREINAMENTO DE SERVIDORES, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAS DA PRATA.

ADVOGADO (S):

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Águas da Prata, ___ de _____ de 2022.

Regina Helena Janizelo Moraes
Prefeita Municipal
CONTRATANTE

(Procurador / Representante Legal)
EMPRESA CONTRATADA



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

ANEXO X - Modelo de Proposta de Preços

(Em papel timbrado da empresa contendo Razão Social, CNPJ, Inscrição estadual, Rua, nº, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail e nº de telefone/fax – Este modelo é apenas uma amostra com especificações mínimas, obedecendo às especificações exigidas. A proposta deverá conter local e data, bem como validade mínima de 60 dias).

PROPOSTA DE PREÇOS

À

Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

PREGÃO PRESENCIAL N.º 11/2022

PROCESSO N.º 34/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS E ESPECIALIZADOS EM IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COM FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS COM SUPORTE TÉCNICO MENSAL, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO, INVENTARIO E LIMPEZA DOS DOCUMENTOS, TREINAMENTO DE SERVIDORES, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAS DA PRATA, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I).

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos itens abaixo discriminados, conforme Anexo I, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe e declaramos conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS E ESPECIALIZADOS EM IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, COM FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS COM SUPORTE TÉCNICO MENSAL, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO, INVENTARIO E LIMPEZA DOS DOCUMENTOS, TREINAMENTO DE SERVIDORES, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAS DA PRATA.

Item	Descrição	Quantidade	Valor Un.	Total
1º	Licença de uso de Software de GED	12	R\$	R\$
2º	Digitalização, Indexação de 20 mil paginas ao mês	12	R\$	R\$
3º	Organização, inventario e Limpeza dos documentos	1	R\$	R\$



Prefeitura da Estância Hidromineral de Águas da Prata

4º	Implantação e Configuração do Software	1	R\$	R\$
5º	Treinamento do software de GED	1	R\$	R\$
Valor Total Contrato			R\$	

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no Edital, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo discrepância entre quaisquer informações ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos, assim como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, bem como pelos erros ou omissões, contidas tanto no formulário proposta, como em seus anexos. Ainda assumimos a responsabilidade integral pela fiel compatibilidade entre os detalhes especificados no Edital e o serviço a ser executado e dos demais prazos e condições nele estabelecidos.

Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que:

- concordamos com as condições de execução dos serviços referentes aos itens que foram propostos, ou em contratar quantidades inferiores, se as suas necessidades assim o exigirem;
- os valores propostos já deverão incluir todos os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, despesas decorrentes de transporte e despesas que estejam, direta ou indiretamente, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação;
- o prazo de execução será conforme especificado em ordem de serviço, contado a partir do recebimento da requisição.

A proposta tem validade de _____ (_____) dias, contados a partir da abertura dos envelopes propostas.

(local) _____, de _____ de 2022.

Nome e assinatura do representante legal da empresa

RG e CPF