

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 057/2016
Processo 4.828/2016 - TERCEIRA CONVOCAÇÃO

O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA - BAHIA, por intermédio do **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, consoante atribuições previstas nos Decretos Municipais nº 17.204/2016, 17.207/2016, 16.930/2016 e 17.010/2016 e considerando o disposto na Lei Federal nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, e subsidiariamente na Lei Federal nº. 8.666/93 com as alterações da Lei Federal nº. 8.883/94, e na Lei Complementar 147/14 e no Decreto Federal nº. 3.555/00, alterado pelo Decreto Federal nº. 3.693/00 torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar **ÀS 09h00min DO DIA 10 DE NOVEMBRO DE 2016**, na sede da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, situada na Praça Joaquim Correia, n.º 55, Centro, na Cidade de Vitória da Conquista - Bahia, **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE** para seleção da proposta mais vantajosa visando à **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, NA LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS-GED COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS DE SOFTWARE (POSSUIR RECURSO DE CONTROLE DE ACESSO DE PERFIS DE USUÁRIOS, -LOG DE ACESSO DOS USUÁRIOS, -ASSINAR DOCUMENTOS ELETRONICAMENTE SOB OS CRITÉRIOS DA ICP BRASIL, -PERMITIR EXPORTAR PARA O FORMATO PDF, HTML, RTE, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT E ODS, -VISUALIZAR ARQUIVOS NOS FORMATOS, JPG, GIF, PNG, BMP OU PDF,- PESQUISA POR QUALQUER PALAVRA NO DOCUMENTO [FULL TEXT], -FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO GED COM ACESSO ON-LINE, -DIGITALIZAÇÃO EM LOTE,- ENVIO AUTOMÁTICO DE UM GRUPO DE DOCUMENTOS,- ENVIO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL, DIRETAMENTE ATRAVÉS DO SISTEMA E OUTROS). DE ACORDO DESCRITO NO LOTE E EM ANEXOS DESTE EDITAL PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA-SEFIN, COM RECURSOS PROVENIENTES DO TESOIRO MUNICIPAL**, conforme objeto e demais indicações, na forma consubstanciada nas cláusulas deste Edital.

Edwaldo Alves Silva
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERINO

SERÁ SEMPRE CONSIDERADO O HORÁRIO DO ESTADO DA BAHIA PARA TODAS AS INDICAÇÕES DE TEMPO CONSTANTES NESTE EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br**PARTE A – PREÂMBULO****1. Regência Legal**

Lei Federal 8.666/93 e 10.520/02 e Lei Complementar nº 123/06 com alterações previstas na Lei Complementar nº 147/2014, Decreto Federal nº 3.555/00, Lei Municipal nº 1.727/2010 e Decretos Municipais Nº 11.553/04, 15.499/2013, 17.207/2016, 16.930/2016 e 17.010/2016.

2. Órgão Interessado

Secretaria Municipal De Finanças E Execução Orçamentária-SEFIN

3. Modalidade e nº. da Licitação

Pregão Presencial nº 057/2016

4. Nº Processo Administrativo e Data

Nº 4.828/2016

5. Tipo de Licitação/ Critério de Julgamento

5.1. Tipo de Licitação: Menor Preço Global Por Lote

5.2. Forma de prestação/aquisição:

Prestação de serviços continuada ao longo do período de vigência do contrato, conforme solicitação da Unidade Requisitante

5.3. Finalidade/Objeto

5.3.1. Da Finalidade

5.3.1.1. Elaboração de Processo Licitatório visando à contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços, licença de uso e transferência de tecnologia de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, bem como atender novo requisito de encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas dos Municípios a serem executados junto a Secretaria Municipal de Finanças/SEFIN através da ferramenta web E-TCM, nos termos e condições constantes no instrumento convocatório da licitação e seus anexos.

5.3.2. Da Justificativa

5.3.2.1. Considerando que, no âmbito da Administração Pública, as atividades acessórias, instrumentais ou complementares ao objetivo precípua da mesma poderão ser objeto de execução indireta, a administração pública do Município de Vitória da Conquista/Bahia, visa gerar ganhos de eficiência na execução dos serviços de digitalização eletrônica de documentos para atender as demandas da Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária, bem como atender novo requisito de encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas dos Municípios/TCM, a serem executados junto a Secretaria Municipal de Finanças/SEFIN.

5.3.2.2. A Contratação visa atender às necessidades da Administração Pública, e garantir os processos de prestações de contas mensal, anual e o arquivamento através de sistema de Gerenciamento Eletrônico De Documentos (GED).

5.3.2.3. Desta forma, o presente **CERTAME** tem por objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão o Procedimento Licitatório na contratação de empresa especializada que atuará na **Prestação De Serviços** relativos à **Gerenciamento Eletrônico De Documentos (GED)** aos processos de prestação de contas mensal e anual do município encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios/TCM, observadas as necessidades e conveniências da Administração Municipal. E se necessário à continuidade do serviço a ser contratado, este será realizado nos termos e condições do art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br**5.4. Dispêndio Estimado da Licitação**

5.4.1. O valor total estimado para consecução do objeto é de **R\$ 90.000,00 (noventa mil reais)**, obtido através de pesquisa junto ao mercado, conforme requisições que compõe o processo.

5.5. Local e Data do Recebimento das Propostas e Início da Abertura dos Envelopes

Endereço: O Pregão será realizado em sessão pública na sede da Gerência de Compras – situada à Praça Joaquim Correia, 55 - Centro, Vitória da Conquista- BA – CEP 45.000-907.

Recebimento das propostas e credenciamento

Dia 10/11/2016, às 09h00min na Sala de Licitações.

Abertura das propostas/ Início da sessão de disputa de preços

No dia 10/11/2016, às 09h00min na Sala de Licitações.

6. Dotação Orçamentária

Unidade Requisitante: Secretaria Municipal De Finanças E Execução Orçamentária/SEFIN

Fonte de Recursos: 00-Recursos Ordinários

Atividade: 2016

Elemento de Despesa: 33.90.39.00

Sub elemento: 99

7. Vigência do contrato

7.1. A vigência do contrato a ser firmado será de acordo com a vigência do crédito orçamentário nos termos da Lei, até 31/12/2016; podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, na forma do art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

8. Forma de Pagamento

8.1. O pagamento será efetuado em 12(doze) parcelas mensais, após emissão da nota fiscal e somente após assinatura do contrato.

9. Local, horário e meio de comunicação para esclarecimentos sobre este Edital:

9.1. Pregoeiro Responsável: Manoel Messias Bispo da Silva designado através do Decreto Municipal nº 17.010/2016, ou outro servidor designado pelo decreto nº 16.930/2016.

9.2. Endereço: Praça Joaquim Correia, 55 - Centro, Vitória da Conquista- BA – CEP 45.000-907.
Complemento: Gerência de Compras.

9.3. Horário: das 08h00min às 12h00min e da 14h00min às 18h00min.

9.4. Telefone/ Fax: (77)3424-8515 / 3424-8516

9.5. E-mail: compraspmvc@hotmail.com

9.6. Os pedidos de esclarecimentos, providências e impugnações do ato convocatório deverão ser encaminhados até **02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.**

10. Condições para Participação na Licitação

10.1. Somente serão admitidas a participar da licitação as empresas que apresentarem os interessados credenciados, que atenderem a todas as exigências de habilitação contidas neste edital e seus anexos e, que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br**10.2. Não poderão participar deste Pregão Presencial:****10.2.1.** Consórcio de empresas;**10.2.2.** Empresas concordatárias, em processo de recuperação judicial ou que hajam tido sua falência decretada, que se encontrem sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação;**10.2.3.** Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, pelo órgão que o praticou, bem como as que tenham sido punidas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Vitória da Conquista - BA.**10.3. Credenciamento****10.4.** Reputa-se credenciada a pessoa física regularmente designada para representar a licitante no processo licitatório**10.5.** A proponente deverá apresentar toda documentação necessária para o credenciamento (abaixo mencionada) em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para ser autenticada pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio. **SALIENTA-SE QUE TODAS AS EVENTUAIS CÓPIAS NECESSÁRIAS AO PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO DEVERÃO SER PROVIDENCIADAS E APRESENTADAS PELO LICITANTE.****10.6.** A falta da documentação ou apresentação incompleta da mesma implicará no não credenciamento da proponente, impossibilitando-a da participação na etapa competitiva de lances verbais, ou ainda da manifestação quanto à interposição de recursos.**10.7.** O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por meio de um representante que, devidamente munido de documento (procuração) que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente. O documento de credenciamento do representante deverá ser mantido fora dos envelopes A e B.**10.8.** O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou **instrumento particular com firma reconhecida**, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. **Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto, Contrato Social ou Consolidação, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.****10.9.** Cada licitante poderá credenciar apenas um representante, ficando este restrito a apenas uma representação.**10.10. APRESENTAR NO ATO DO CREDENCIAMENTO A DECLARAÇÃO GERAL CONJUNTA PARA HABILITAÇÃO, conforme modelo Anexo I e DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações na Lei Complementar 147/14 conforme modelo constante do Anexo II****10.11. NÃO SERÃO ACEITAS DECLARAÇÕES MANUSCRITAS, TAMPOUCO AQUELAS PREENCHIDAS EM FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PMVC. DEVENDO, PORTANTO TAIS DECLARAÇÕES SEREM FIRMADAS PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

10.12. Todos os documentos mencionados acima deverão estar acompanhados de RG e CPF dos representantes legais da empresa licitante.

Iniciada a sessão pública do pregão, não cabe desistência da proposta.

11. Proposta de Preços

11.1. A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 02 (dois) envelopes distintos, devidamente lacrados, indevassados, os quais deverão estar rubricados pelo representante legal da empresa, ou por seu mandatário, devendo ser identificados no anverso conforme segue abaixo:

ENVELOPE A:

Proposta de Preços, confeccionada conforme **Anexo V – Modelo de Proposta Econômica, constando todos os itens mencionados no citado modelo.**

ENVELOPE B:

Documentos de Habilitação, composto pelos Documentos de Habilitação exigidos no **Item 13 em seus subitens** deste Edital.

11.1.1. Os envelopes deverão conter em sua parte externa os dizeres:

PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2016.

ENVELOPE A: PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

CNPJ: _____

DATA DA ABERTURA: ____/____/2016

HORÁRIO DA ABERTURA: ____:____ HORAS

PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2016.

ENVELOPE B: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

CNPJ: _____

DATA DA ABERTURA: ____/____/2016.

HORÁRIO DA ABERTURA: ____:____ HORAS

11.1.2. A proposta de preços deverá estar em original, **DIGITADA** apenas no anverso, preferencialmente no papel timbrado da proponente, **SEM EMENDAS, RASURAS, RESSALVAS OU ENTRELINHAS, RUBRICADA EM TODAS AS FOLHAS, DATADA E ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE**, ou por seu mandatário, sendo necessária, nesta última hipótese, a juntada da procuração que contemple expressamente este poder.

11.1.3. Ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.

11.1.4. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, **impressa em papel timbrado do proponente conforme modelo constante no Anexo V – Modelo Padrão de Proposta Econômica, com todos os itens relacionados**, em língua portuguesa, salvo quanto à expressões técnicas de uso corrente, redigidas com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas, pelo representante legal do proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

- 11.1.5.** A proposta apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela contratada das obrigações.
- 11.1.6.** Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando a condição de pagamento mensal após prestação dos serviços objeto da presente licitação e emissão de respectiva Nota Fiscal, não devendo, por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.
- 11.1.7.** A proposta de preços terá prazo de validade **de 120 (cento e vinte) dias**, a contar da data de sua apresentação para participação em sessão pública, facultado, porém, aos proponentes estender tal validade por prazo superior.
- 11.1.8.** Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.
- 11.1.9.** Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste instrumento, nem propostas com preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado acrescidos dos respectivos encargos.
- 11.1.10.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Instrumento ou que consignarem valor global superior aos praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.
- 11.1.11.** A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.
- 11.1.12.** **A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.**

11.2. Habilitação – (deverá ser colocada no envelope “B”)

- 11.2.1.** As licitantes deverão incluir no **Envelope B – HABILITAÇÃO**, a documentação abaixo que poderá ser apresentada em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para ser autenticada pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio, em envelope lacrado, no qual possam ser identificados o nome ou razão social, modalidade e número da licitação, além da expressão **Habilitação (modelo abaixo)**, podendo o Pregoeiro, antes da declaração do vencedor, solicitar o documento original para verificação.

12. Para Habilitação exigir-se-á dos interessados**12.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- 12.2.** Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social ou Consolidação e alterações em vigor, **inclusive RG e CPF do Sócio Administrador legal**, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

- 12.3. Registro Comercial ou documento de constituição em se tratando de Empresa Individual, **juntamente com RG do titular**;
- 12.4. Documento comprobatório da condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) enquadrada no Simples Nacional, conforme o caso, disponível no site da RFB;
- 12.5. No caso de sociedades simples, do ato constitutivo juntamente com RG, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações superveniente em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores;
- 12.6. Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 12.7. Cópia de RG/CPF do representante legal da empresa, responsável pela assinatura do contrato. Quando se tratar de procurador, além da procuração deverá ser apresentado o RG/CPF do outorgado;

Todo e qualquer documento exigível no Edital, apresentado em cópia, deverá estar autenticado. Não serão aceitos documentos que contrariem esta exigência. Documentos impressos em sites oficiais dispensam autenticação, desde que em sua via original.

12.8. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 12.8.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ), pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 12.8.2. Prova de Inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 12.8.3. Prova de Inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal** (Alvará de Localização e Funcionamento ou outro equivalente), se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 12.8.4. Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), em vigor na data de apresentação da proposta, tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do **CRF – Certificado de Regularidade do FGTS**;
- 12.8.5. Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, na forma prevista na Portaria MF de nº 358 de 05 de setembro de 2014;
- 12.8.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **Certidão Negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (NR), atendendo ao disposto na Lei Federal nº 12.440 de 7 de julho/2011, obtida no endereço: <http://www.tst.jus.br/certidao>;
- 12.8.7. Prova de regularidade para com as **Fazendas Públicas Estadual e Municipal**. A comprovação da regularidade fiscal, no âmbito do Município, será efetuada mediante apresentação de certidão negativa de débito expedida pelo Município de Vitória da Conquista para as empresas locais, ou àquela expedida no domicílio ou sede da empresa licitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

I- Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado;

II- Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;

⇒ **Para as Microempresas ou Empresa de Pequeno Porte**

12.9. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, devidamente identificadas no certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente restrições, conforme art. 43, LC 123/06, alterado pela Lei 147/2014;

12.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese exclusiva do subitem 13.9, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante (ME ou EPP) for Declarado Vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, mediante solicitação encaminhada por escrito, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, conforme art. 43, § 1º. LC 123/06, alterado pela Lei 147/2014;

12.11. A não regularização da documentação fiscal no prazo previsto no subitem 13.10, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação, conforme art. 43, § 2º, LC 123/06, alterado pela Lei 147/2014;

12.12. Os documentos relativos à habilitação deverão ser apresentados em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possa ser autenticada;

12.13. AS CERTIDÕES EXTRAÍDAS DA INTERNET SÓ TERÃO VALIDADE SE CONFIRMADA A SUA AUTENTICIDADE.

12.14. A documentação apresentada deverá ser correspondente ao CNPJ do licitante arrematante, exceto nos casos previstos em Lei. Quando se tratar de Matriz, os documentos deverão corresponder à Matriz; Quando se tratar de Filial, algumas certidões são emitidas em nome da Matriz;

Todo e qualquer documento exigível no Edital, apresentado em cópia, deverá estar autenticado. Não serão aceitos documentos que contrariem esta exigência. Documentos impressos em sites oficiais dispensam autenticação, desde que em sua via original.

12.15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

As empresas licitantes deverão apresentar para comprovação da Qualificação Técnica os seguintes documentos.

13.15.1. Comprovação de aptidão do desempenho de atividade, consoante razão social e cadastro junto ao Município, através da apresentação de **atestado fornecido** por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado.

13.15.2. No mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a licitante tenha prestado, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

13.15.3. Declaração da Inexistência de Fatos Supervenientes impeditivos de habilitação em processo licitatório e declaração que não emprega mão-de-obra infantil (Lei nº 9.854, de 27/10/1999, Decreto nº 4.358/2002 e Art. 7º, Inciso XXXIII, Constituição Federal);

13.15.4. DA VISTORIA TÉCNICA

13.15.4.1. A licitante deverá enviar representante portando documento de identificação (RG), devidamente credenciado pela empresa para visitar as instalações da PMVC, Praça Joaquim Correia, 55, Centro, Vitória da Conquista-Bahia, de 2ª a 6ª feiras das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, com anterioridade à abertura da sessão do Pregão, oportunidade em que lhe será fornecido **Atestado de Vistoria**, para averiguação das condições do local em que deverá ser prestado os serviços, devendo cada visita ser agendada através do telefone (77) 3424 8588 / 3424 8591;

13.15.4.2. Será emitido por parte do Núcleo de Tecnologia da Informação-NTI da Prefeitura de Vitória da Conquista um **Atestado de Visita Técnica**.

13.15.5. PROVA DE CONCEITOS

13.15.5.1. Após a fase de lances e apresentação da proposta comercial será procedida a avaliação da solução (software), apresentada pela licitante melhor classificada no preço, com vistas à averiguação de sua compatibilidade conforme Termo de Referência e descrição do software, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua instalação, após solicitação formal da Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária.

13.15.5.2. A avaliação (PROVA DE CONCEITOS) será analisada pela Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentaria com profissional designado e/ou Núcleo de Tecnologia da Informação.

13.15.5.3. Os recursos de software necessários à implantação serão de responsabilidade da licitante vencedora, que deverá fazê-lo nos equipamentos e nas dependências da Unidade Requisitante.

13.15.5.4. A Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista se reserva o direito de não aceitar a PROVA DE CONCEITO, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes o software ou equipamento não seja capaz de cumprir às especificações exigidas neste Termo de Referência.

13.15.5.5. Os recursos de hardware e software necessários à realização da demonstração serão de responsabilidade da licitante vencedora, que deverá fazer a apresentação em equipamentos próprios, nas dependências da Prefeitura de Vitória da Conquista.

13.15.5.6. Havendo incompatibilidade do hardware com o software descrito neste Termo De Referência e/ou com o software utilizado pelo Tribunal de Contas dos Municípios-TCM (E-TCMBA) para receber tais informações citadas no Item 2 do mesmo, e sendo também, esta uma das finalidades da contratação, passar-se-á à análise da proposta da licitante seguinte na classificação de preço e assim sucessivamente.

13.15.5.7. No caso da licitante não ser aprovada na PROVA DE CONCEITO, o pregoeiro convocará a colocada subsequente (observando a ordem de classificação estabelecida no final da etapa competitiva, por meio de lances) e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

13.15.5.8. A PROVA DE CONCEITO da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para a Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista-BAHIA.

13.15.5.9. O licitante que for reprovado na PROVA DE CONCEITO não terá direito a qualquer indenização.

13.15.5.10. Será emitido um relatório sucinto pelo NTI e/ou funcionário designado pela Unidade Licitante deste Certame, descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

13.15.5.11. Os recursos de software não deverão causar impacto negativo de qualquer espécie no funcionamento da rede (por exemplo, lentidão no acesso à Internet, degradação no desempenho das estações de trabalho e servidores, entre outros).

13.16. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.16.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, **registrado na Junta Comercial do domicílio ou sede da Empresa**, de acordo com a Lei das Sociedades por Ações, constando Termo de Abertura e Encerramento, que comprovem a situação financeira desta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta (**balanço acompanhado de certidão de regularidade emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade do Estado da Bahia ou Estado sede do profissional contábil**). Para balanço escriturado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED o mesmo deverá estar acompanhado do Recibo de Entrega de Livro Digital e Recibo de Entrega da Escrituração (FCONT) encaminhados a RFB, ou

13.16.2. Declaração/Certidão do Simples Nacional extraída do site oficial Simples Nacional, disponível em: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>, quando tratar-se de empresa optante pelo Simples Nacional. **Somente para Microempreendedores Individuais (MEI), Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP);**

13.16.3. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da empresa licitante, com validade mínima de 30 dias, ou aquela expressa no corpo da mesma. No caso de **Microempreendedor Individual (MEI)** a certidão poderá ser substituída por comprovação de que contra o licitante não há declaração judicial de insolvência civil;

13.16.4. As certidões de regularidade que não tenham indicação de validade em seu corpo terão sua validade considerada como de 90 (noventa) dias.



TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO DEVERÃO SER APRESENTADOS EM ORIGINAL, CÓPIA AUTENTICADA OU CÓPIA SIMPLES ACOMPANHADA DO ORIGINAL, PARA QUE POSSA SER AUTENTICADA.

14. Procedimento da Licitação**14.1. Fase Inicial**

- 14.1.1.** A partir do horário previsto no Edital, terá início a sessão pública do pregão, com a divulgação das propostas de preços recebidas e em consonância com as especificações e condições detalhadas pelo edital;
- 14.1.2.** Iniciada a sessão pública do pregão e efetuada a entrega dos **Envelopes A e B**, com a respectiva documentação, não cabe desistência da proposta;
- 14.1.3.** A abertura dos envelopes relativos aos documentos das propostas e de habilitação será realizada sempre em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada assinada pelos licitantes, pelo pregoeiro, membro(s) da equipe de apoio e representante da Unidade Requisitante da licitação, Secretaria Municipal De Finanças E Execução Orçamentária-SEFIN;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

- 14.1.4.** O pregoeiro procederá à abertura dos **Envelopes A**, conferirá e examinará as propostas nele contidas, bem como a regularidade das mesmas no tocante à existência das informações exigidas pelo edital, em especial, aquelas determinadas pelo Anexo III- Considerações Gerais ao Objeto do presente edital;
- 14.1.5.** O pregoeiro, após o exame e conferência das propostas, classificará a de menor preço e aquelas que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço;
- 14.1.6.** Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as propostas subsequentes de menor preço, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;
- 14.1.7.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, o pregoeiro selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais;
- 14.1.8.** Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e esteja com o preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo o pregoeiro negociar, visando obter preço melhor;
- 14.1.9.** Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o pregoeiro suspenderá o pregão e estabelecerá uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para o recebimento de novas propostas.

14.2. Etapa Competitiva de Lances Verbais

- 14.2.1.** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital,
- 14.2.2.** Após a classificação das propostas, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes selecionados, que deverão, de forma sucessiva e distinta, apresentar seus lances, a começar com o autor da proposta selecionada de maior preço e seguido dos demais, em ordem decrescente, até que não haja mais cobertura da oferta de menor valor.
- 14.2.3.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 14.2.4.** Caso não se realize lances verbais. Será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação do lote em questão.
- 14.2.5.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade de todas as propostas classificadas, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 14.2.6.** Em caso de empate ficto, será assegurado, nos termos da Lei complementar nº 123/06, a preferência de contratação para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), beneficiárias do regime diferenciado e favorecido, nos termos que se seguem:
- 14.2.6.1.** Entende-se por *empate ficto* as situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

- 14.2.6.2. Nesta hipótese, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- 14.2.6.3. O direito a ofertar proposta de preço inferior somente será deferido às licitantes que estejam presentes na sessão e deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
- 14.2.7. Sempre que houver sorteio deverá ser lavrada ata específica.
- 14.2.8. Sendo aceitáveis as propostas, o pregoeiro dará início à fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação de todas as proponentes, confirmando as suas condições de habilitação.
- 14.2.9. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o licitante habilitado será declarado vencedor.
- 14.2.10. Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda às condições estabelecidas neste edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.
- 14.2.11. A existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte sujeitas ao regime da Lei Complementar nº 123/06 não implica a inabilitação automática da licitante, conforme especificado no item 18.1.1.
- 14.2.12. Para a contratação, será observada, em caso de negociação, proposta de preços readequada ao que foi ofertado no lance verbal, que deverá guardar compatibilidade com a proposta escrita. **TAL PROPOSTA, APÓS ETAPA DE LANCES, DEVERÁ SER ENTREGUE EM, NO MÁXIMO, 24 (VINTE E QUATRO) HORAS APÓS ENCERRAMENTO DA SESSÃO DE DISPUTA.**
- 14.2.13. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantida o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 15. Do Tratamento Jurídico Diferenciado Destinado aos Microempreendedores (MEI), às Microempresas (ME) e às Empresas de Pequeno Porte (EPP).**
- 15.1. Nas contratações públicas de bens, serviços e obras do Município, deverá ser concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para o MEI, a ME e a EPP, nos termos do disposto na Lei Complementar Federal nº 123/06 e na Lei Municipal nº 1.727/2010.
- 15.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, para a regularização da documentação, do pagamento ou do parcelamento do débito, e para a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

- 15.1.2. A falta de regularização da documentação, no prazo previsto no item 18.1.2, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação .
- 15.2. Nas licitações será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para o MEI, ME e EPP.
- 15.2.1. Na modalidade de pregão, entende-se por empate aquelas situações em que o intervalo percentual seja apurado após a fase de lances e antes da negociação e corresponda à diferença de até 5% (cinco por cento) superior ao valor da menor proposta ou do menor lance, caso os licitantes o tenham oferecido.
- 15.3. Para efeito do disposto no item anterior, ocorrendo o empate ficto, e desde que a melhor oferta inicial não tenha sido apresentada por MEI, ME ou EPP, proceder-se-á da seguinte forma:
- 15.3.1. O MEI, ME ou EPP melhor classificado poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor.
- 15.3.2. Não ocorrendo à contratação do MEI, ME ou EPP, na forma do item anterior, serão convocados os remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 15.3.1. na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 15.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelo MEI, ME e EPP que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 15.2.1., será realizado sorteio entre eles para que se identifique o que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 15.4. Na hipótese da falta de contratação nos termos previstos nos incisos 16.3, o contrato será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 15.5. Após o encerramento dos lances, o MEI, ME ou EPP melhor classificado será convocado para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos por item/lote em situação de empate, sob pena de preclusão, observado o disposto no item 16.4.
- 16. Recursos e Impugnações**
- 16.1. Quando da intenção de recursos ou impugnação, os mesmos deverão ser protocolados pelo licitante, junto ao serviço de protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista- Ba. localizado no prédio principal da Secretaria de Finanças, em atenção ao Setor de Compras, para que seja instaurado o devido processo. **Não serão aceitos pedidos encaminhados por fax ou por outro meio eletrônico.**
- 16.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.
- 16.3. Declarado o licitante vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.
- 16.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante para recorrer da decisão do pregoeiro importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente à adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.
- 16.5. Quando mantida a decisão, será realizado pelo Pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

- 16.6. A autoridade superior do órgão promotor do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso.
- 16.7. O recurso contra a decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo, conforme decreto nº 11.553/04, art.37, inciso I.
- 16.8. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 16.9. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Gerência de Compras da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista – BA, situado na Praça Joaquim Correia 55 – Centro.
- 17. Adjudicação e Homologação**
- 17.1. Não havendo a manifestação de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.
- 17.2. Ocorrendo a manifestação da interposição de recurso e decididos os recursos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado ao licitante vencedor, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.
- 17.3. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito à contratação.
- 18. Contratação**
- 18.1. O adjudicatário será convocado para assinar o termo do contrato e a respectiva Ordem de Serviço, **no prazo de até 05 (cinco) dias**, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93 e 10.520/02.
- 18.1.1. Às microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do regime diferenciado e favorecidas pela Lei Complementar nº 123/06, que se sagrem vencedoras do certame e que contem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 18.1.2. A falta de regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, especialmente a definida no art. 86, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, assegurando-se às microempresas e empresas de pequeno porte em situação de empate o exercício do direito de preferência.
- 18.1.3. Na hipótese da falta de contratação das microempresas e empresas de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 18.2. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação durante o período de vigência do contrato.
- 18.3. A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.
- 18.4. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 18.5. As supressões poderão ser superiores a 25% desde que seja resultado de acordo entre os contratantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

- 18.6. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, quando for o caso, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.
- 18.7. A empresa contratada deverá disponibilizar profissional com qualificação técnico-profissional para dar suporte ou manutenção ao software.

19. Condições de Pagamento

- 19.1. O pagamento devido à empresa **CONTRATADA** será efetuado, através cheque nominal a empresa vencedora do certame, de crédito em conta corrente ou outra forma conveniente para o **CONTRATANTE**, com o prévio aval da **CONTRATADA**, **no prazo de até 30 (trinta) dias**, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e após a declaração pelo Contratante da prestação do serviço objeto licitado.

20. Da Fiscalização e da Execução do Serviço

- 20.1. Competirá ao Contratante, através do órgão competente da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, proceder ao acompanhamento da execução dos serviços prestados. A contratante exercerá a supervisão, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, devendo a Contratada promover os meios necessários para o livre acesso da equipe de fiscalização indicada pela Contratante.
- 20.2. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Contratante, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da Contratada.
- 20.3. As exigências e a atuação da fiscalização pelo órgão ou entidade contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução do objeto contratado.
- 20.4. **Responsável Técnico/ Fiscal do Contrato:** A CONTRATANTE designará a servidora **Idalina Karla Correia Pires**, Lotada no Setor de Contabilidade, telefone para contato (77)3424-8554, e o servidor **Cláudio de Jesus**, lotado no Núcleo de Tecnologia da Informação, telefone de contato (77) 3424 8588, para acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para a regularização das falhas ou defeitos observados.
- 20.5. A fiscalização da Administração não permitirá que os empregados da CONTRATADA executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

21. Das Penalidades

- 21.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal. Garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 21.2. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas nesta licitação, erros ou atraso na execução dos serviços e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, isolada ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à adjudicatária as seguintes penalidades tendo por base o artigo 7º da Lei 10.520/02 e o artigo 87 da lei 8.666/93:

- I. Advertência;
- II. Declaração de inidoneidade para participar de licitação e impedimento de contratar com a União, com órgãos e entidades do Estado da Bahia e dos demais estados da federação, com o Distrito Federal e Municípios por prazo de até 05 (cinco) anos;
- III. Descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município de Vitória da Conquista pelo mesmo prazo previsto na alínea anterior;
- IV. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento de qualquer das obrigações previstas no Edital e/ou no Contrato, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.
- V. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de rescisão por culpa da Contratada.
- VI. Multa de 0,33% (trinta e três décimos por cento) sobre o valor total da contratação, por dia de atraso na entrega, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, a multa será 0,7% (sete décimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor do todo ou da parte do objeto não entregue, devendo a contratação ser rescindida.

21.3. A Administração se reserva no direito de descontar do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta em virtude do descumprimento das condições estipuladas no contrato.

21.4. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

22. Rescisão

22.1. O contrato poderá ser rescindido pelo **MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, a qualquer tempo, de conformidade com os artigos 77, 78, 79 e seus § §, da Lei nº 8.666/93.

22.2. A rescisão imediata do Contrato caberá, além de outras hipóteses legais, independentemente de interpretação judicial ou extrajudicial e sem prejuízo de outras penalidades, quando a contratada.

22.2.1. Falir, ou estiver em objeto de concurso de credores, dissolução ou liquidação.

22.2.2. Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação.

22.2.3. Deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações contratuais.

22.2.4. Desatender às determinações do servidor do **MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, no exercício de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.

22.2.5. Cometer, reiteradamente, faltas na execução do contrato.

22.2.6. For objeto de fusão, cisão ou incorporação que prejudique o cumprimento do contrato.

22.3. Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a XI do art. 78 da Lei 8.666/93, não cabe, à Contratada, direito a qualquer indenização.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br**23. Revogação – Anulação**

- 23.1.** A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49, da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.
- 23.2.** A presente licitação poderá ser anulada, por ilegalidade ou revogada por conveniência e oportunidade administrativa, sem que assista aos concorrentes o direito a qualquer reclamação ou indenização.

24. Disposições Gerais

- 24.1.** A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o pregoeiro, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 24.2.** O pregoeiro poderá, em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, procedendo ao registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos mesmos, bem como promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
- 24.3.** O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá releva falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.
- 24.4.** A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicarão direito à contratação.
- 24.5.** Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação em vigor.
- 24.6.** Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

25. Índice de Anexos:

- ANEXO I	Modelo de Declaração Geral Conjunta para Habilitação
- ANEXO II	Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- ANEXO III	Considerações Gerais ao Objeto/Serviço
- ANEXO IV	Dos Lotes / Especificações do Serviço
- ANEXO V	Modelo Padrão de Proposta Econômica
- ANEXO VI	Termo de Referência
- ANEXO VII	Modelo de Credencial
- ANEXO VIII	Modelo de Declaração de Obediência
- ANEXO IX	Termo de Compromisso/Responsabilidade
- ANEXO X	Minuta do Contrato
- ANEXO XI	Termo de Recebimento do Edital

Vitória da Conquista - BA, 25 de outubro de 2016.

Manoel Messias Bispo da Silva
Pregoeiro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br**ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO GERAL CONJUNTA PARA HABILITAÇÃO**

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial	Número: 057/2016 3ª CONVOCAÇÃO
--	---

(Nome da pessoa jurídica), CNPJ nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sediada (endereço completo), neste ato representada legalmente por (nome e qualificação do representante legal), declara sob as penas da lei:

- Que possui pleno conhecimento de todas as informações e das condições contidas no edital referente ao Pregão Presencial nº. ____/2016;
- Que esta pessoa jurídica está apta a participar de licitações e contratações administrativas, conforme respectivo Edital, não estando enquadrada em nenhum impedimento legal para licitar e contratar com o Município de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, especialmente no que tange ao art. 9º da Lei nº 8.666/93 e a possibilidade elencada na Lei Municipal nº 1.786/2011 de 16 de dezembro de 2011, art. 129, incisos XIII e XIV.
- Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, atendendo a todas as exigências feitas no referido instrumento convocatório, inclusive aquelas relativas ao cumprimento do objeto da licitação;
- Que, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, combinado com o artigo 27 da Lei nº. 8.666/93, alterado pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Vitória da Conquista – BA, ____ de ____ de ____.

Razão Social / CNPJ / Nome e Nº do RG do Representante Legal / Assinatura

RAZÃO SOCIAL / CNPJ / NOME DO TITULAR OU REP. LEGAL / ASSINATURA



Não serão aceitas declarações manuscritas, tampouco aquelas preenchidas em formulário com timbre da PMVC. As mesmas deverão ser confeccionadas preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante





ANEXO II - MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Modalidade de Licitação:
Pregão Presencial

Número: **057/2016**
3ªCONVOCAÇÃO

(Nome da PJ) _____, CNPJ nº. _____
sediada (endereço completo) _____, neste ato
representada legalmente por (nome e qualificação do representante legal)
_____, declara sob as penas da lei:

- Cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara, ainda, ciente das responsabilidades administrativas, civis e criminais.

Vitória da Conquista – BA, ____ de _____ de 2016.

Razão Social / CNPJ / Nome e Nº do RG do Representante Legal / Assinatura

Para ser entregue no momento do Credenciamento



Não serão aceitas declarações manuscritas, tampouco aquelas preenchidas em formulário com timbre da PMVC. As mesmas deverão ser confeccionadas preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br**ANEXO III – CONSIDERAÇÕES GERAIS AO OBJETO /SERVIÇO**Modalidade de Licitação:
Pregão PresencialNúmero: **057/2016**
3ª CONVOCAÇÃOPrefeitura Municipal de Vitória da Conquista
Governo do Estado da BAHIA**PREÇO MÉDIO DA PESQUISA DE PREÇOS****Pesquisa de Preços Nº 000479/2016 - 28/03/2016 - Processo Nº 004828/2016**

Item	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	00001	00000045	SISTEMA DE SOFTWARE possuir biblioteca de metadados pré-definidos (com exemplo, campos de data, cpf, cnj e outros) e quando forem parametrizados novos metadados estes sejam incorporados ao sistema; garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário, desde que estes tenham permissão; permitir que os documentos sejam organizados em uma estrutura hierárquica e multi-nível, partindo de um vocabulário controlado, com conteúdo parametrizável pelo usuário; permitir a parametrização da estrutura do vocabulário controlado de maneira gráfica, promovendo meios para adição, alteração e remoção de níveis e sub-níveis como uma estrutura de pastas hierarquicamente organizadas, sem limite de quantidade de níveis e subníveis; possuir integração com scanners permitindo a importação de documentos para o sistema; permitir transferência de arquivos via protocolo de transferência de arquivos (ftp); gerenciamento de acessos permitir que sejam atribuídos a usuários, grupo de usuários ou perfis privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processo; controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança; gerenciamento de auditoria possuir registro de logs para permitir auditorias por meio de acessos por usuários com perfil definido, registrando, no mínimo: usuário, hora, data, ação e detalhamento da ação; permitir a pesquisa textual de qualquer palavra nos registros de logs, possibilitando o uso de filtros em seus metadados; deverá ser anexado juntamente com a proposta comercial detalhamento do software, com folders e especificação técnica que demonstre as funcionalidades do mesmo e o atendimento ao solicitado no edital; administração do software possuir módulo de administração e monitoração da solução baseados em web, sem a necessidade de instalação no cliente; permitir o gerenciamento e administração de segurança de acesso a todos os seus módulos e conteúdo, inclusive com a possibilidade de configuração de acesso somente para leitura; possibilitar a criação de grupos de usuários com a configuração de permissões de acesso a todo o seu conteúdo; permitir a integração com serviços de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão ldap v3 e microsoft active directory; interface de acesso web permitir customização de aparência por usuário; possuir uma console unificada para administração da interface de acesso web;	UN	1,00	90.000,000	90.000,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br**Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista**
Governo do Estado da BAHIA**PREÇO MÉDIO DA PESQUISA DE PREÇOS****Pesquisa de Preços Nº 000479/2016 - 28/03/2016 - Processo Nº 004828/2016**

Item	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
			possuir help on-line para os usuários. as informações deverão ser disponibilizadas com base nos processos e também específicas para cada atividade; suporte as versoes atuais e superiores dos seguintes navegadores: internet explorer, firefox, google chrome e opera; permitir a administração em nível de usuário; possibilitar a exibição das opções da interface em língua portuguesa, pelo próprio usuário final. permitir anexar documentos com tamanho máximo parametrizável para ser enviado através do portal do e-tcmba; padrões de integração oferecer integração nativa com a solução de portal ofertada, permitindo que o usuário através do portal possa disparar processos, acessar sua lista de tarefas, visualizar gráficos de monitoramento, preencher formulários e anexar documentos as atividades; permitir a publicação de web services pela própria solução, para acesso por sistemas externos; permitir integração com a base do e-tcmba para envio dos dados via api ou webservice; permitir interoperabilidade com web services desenvolvidos em plataforma java. deverá prover conectividade, de forma integrada à solução, com os padrões e tecnologias de outros banco de dados via jdbc; suportar os seguintes padrões de mercado: http1/https; java; ejb; jmx; jndi ; j2ee ; serviços de armazenamento eletrônico de documentos e backup possuir rotinas internas para geração de backups da base de dados do sistema; permitir que todos os dados passem por um processo de rotina de backup diária, a				90.000,00





Observações / Instruções para participação:

1. A quantidade especificada para a aquisição/prestação dos serviços é resultante de um levantamento elaborado pela **Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária - SEFIN** requisitante da licitação;
2. **Deverão ser respeitadas todas as descrições definidas por esta unidade requisitante sem qualquer tipo de alteração;**
3. O Modelo Padrão de Proposta Econômica fornecimento de materiais/ prestação dos serviços objeto deste edital e que serve **meramente como modelo**, deverá ser preenchido com as informações relativas ao respectivo LOTE que o proponente/fornecedor desejar participar;
4. Toda a despesa inerente à realização dos serviços será inteiramente de responsabilidade da empresa contratada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br**ANEXO IV – DOS LOTES – ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO**

Modalidade de Licitação:

Pregão PresencialNúmero: **057/2016****3ªCONVOCAÇÃO****LOTE 1- SISTEMA DE SOFTWARE (GED)****1.Gerenciamento de Captura**

- 1.1 Permitir recurso para realização a captura de documentos, com no mínimo as seguintes etapas: Digitalização, controle de qualidade de imagem (rotação,zoom), agrupamento, separação, ordenação de, reconhecimento automático de caracteres OCR/ICR,
- 1.2 Permitir validação de caracteres OCR/ICR;
- 1.3 Permitir indexação, conferência e validação do resultado da Digitalização;
- 1.4 Permitir geração automática de arquivos em pdf pesquisável como resultado do processo de digitalização;

2. Gerenciamento do Arquivamento da Documentação

- 2.1 Disponibilizar rotina para armazenamento e gerenciamento(inclusão, alteração, exclusão, pesquisa, etc) da documentação digitalizada;
- 2.2 Possuir importação de documentação eletrônica legada e seus respectivos metadados;
- 2.3 Possuir controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações e a visualização apenas dos dados de interesse da área e do usuário;
- 2.4 Permitir gerenciamento da numeração de qualquer documento;
- 2.5 Permitir criação de mascaras para numeração de documentos;
- 2.6 Permitir armazenamento e indexação de arquivos nos formatos: ODF, DOC, DOCX, RTF, PDF, XLS, TXT, PPT, PPS, THM, HTML, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP, GIF E PDF Pesquisável;
- 2.7 Permitir o controle do histórico de versões dos documentos, registrando informações de quem gerou a versão, o que foi modificado e quando ocorreu a nova versão do documento;
- 2.8 Não permitir que o usuário altere versões antigas de documentos;
- 2.9 Permitir parametrização de metadados para classificar documentos de forma hierárquica, sem limites de divisões e subdivisões;
- 2.10 Permitir utilização de listas de opções em cada metadado, de maneira a auxiliar a indexação dos documentos;
- 2.11 Permitir uso de assinatura digital em conformidade com o ICP-Brasil;
- 2.12 Permitir pesquisa nos metadados e no conteúdo de cada documento, com recursos semânticos, dicionário de sinônimos, sequência de caracteres, busca booleanas, similaridade de grafia e insensibilidade a acentos numa única interface;
- 2.13 Permitir alterar a ordenação do resultado da pesquisa, com possibilidade de combinar critérios e definir hierarquia entre eles;
- 2.14 Permitir que o usuário salve os filtros de pesquisa, para uso posterior;
- 2.15 Destacar os termos pesquisados utilizando marcações no textos;
- 2.16 Desconsiderar artigos, preposições e conjunções nas pesquisas realizadas pelo usuário;
- 2.17 Permitir que os usuários pesquisem por frases exatas;
- 2.18 Permitir controlar e gerenciar o registro de localização de documentos;
- 2.19 Permitir parametrização de inclusão, alteração, exclusão de metadados, sem limite de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada documento cadastrado;
- 2.20 Possuir biblioteca de metadados pré-definidos (com exemplo, campos de data, CPF, CNPJ e outros) e quando forem parametrizados novos metadados estes sejam incorporados ao sistema.
- 2.21 Garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

- realizada simultaneamente por mais de um usuário, desde que estes tenham permissão;
- 2.22 Permitir que os documentos sejam organizados em uma estrutura hierárquica e multi-nível, partindo de um vocabulário controlado, com conteúdo parametrizável pelo usuário;
- 2.23 Permitir a parametrização da estrutura do vocabulário controlado de maneira gráfica, promovendo meios para adição, alteração e remoção de níveis e sub-níveis como uma estrutura de pastas hierarquicamente organizadas, sem limite de quantidade de níveis e subníveis;
- 2.24 Possuir integração com scanners permitindo a importação de documentos para o sistema;
- 2.25 Permitir transferência de arquivos via protocolo de transferência de arquivos (FTP);

3. Gerenciamento de Acessos

- 3.1 Permitir que sejam atribuídos a usuários, grupo de usuários ou perfis privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processo;
- 3.2 Controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança;

4. Gerenciamento de auditoria

- 4.1 Possuir registro de logs para permitir auditorias por meio de acessos por usuários com perfil definido, registrando, no mínimo: usuário, hora, data, ação e detalhamento da ação;
- 4.2 Permitir a pesquisa textual de qualquer palavra nos registros de logs, possibilitando o uso de filtros em seus metadados;
- 4.3 Deverá ser anexado juntamente com a proposta comercial detalhamento do software, com folders e especificação técnica que demonstre as funcionalidades do mesmo e o atendimento ao solicitado no edital;

5. Administração do Software

- 5.1 Possuir módulo de administração e monitoração da solução baseados em Web, sem a necessidade de instalação no cliente;
- 5.2 Permitir o gerenciamento e administração de segurança de acesso a todos os seus módulos e conteúdo, inclusive com a possibilidade de configuração de acesso somente para leitura;
- 5.3 Possibilitar a criação de grupos de usuários com a configuração de permissões de acesso a todo o seu conteúdo;
- 5.4 Permitir a integração com serviços de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão LDAP v3 e Microsoft Active Directory.

6. Interface de acesso Web

- 6.1 Permitir customização de aparência por usuário;
- 6.2 Possuir uma console unificada para administração da interface de acesso web;
- 6.3 Possuir help on-line para os usuários. As informações deverão ser disponibilizadas com base nos processos e também específicas para cada atividade;
- 6.4 Suporte as versões atuais e superiores dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome e Opera;
- 6.5 Permitir a administração em nível de usuário;
- 6.6 Possibilitar a exibição das opções da interface em língua portuguesa, pelo próprio usuário final.
- 6.7 Permitir anexar documentos com tamanho máximo parametrizável para ser enviado através do portal do E-TCMBA;

Padrões de Integração

Oferecer integração nativa com a solução de portal ofertada, permitindo que o usuário através do portal possa disparar processos, acessar sua lista de tarefas, visualizar gráficos de monitoramento, preencher formulários e anexar documentos as atividades;

Permitir a publicação de Web Services pela própria solução, para acesso por sistemas externos;

Permitir integração com a Base do E-TCMBA para envio dos dados via API ou Webservice;

Permitir interoperabilidade com Web Services desenvolvidos em plataforma Java.

Deverá prover conectividade, de forma integrada à solução, com os padrões e tecnologias de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

outros banco de dados via JDBC;
Suportar os seguintes padrões de mercado:
HTTP1/HTTPS; JAVA; EJB; JMX; JNDI ; J2EE ;

Serviços de armazenamento Eletrônico de documentos e Backup

Possuir Rotinas internas para geração de Backups da base de dados do Sistema;
Permitir que todos os dados passem por um processo de rotina de backup diária, assegurando assim sua recuperação em caso de “crash” no servidor de imagens ou de índices das imagens.

Cadastros do grupo de solicitantes

Permitir Cadastro de local;
Permitir Cadastro de departamento;
Permitir Cadastro de tipos de documentos;
Permitir Cadastro de usuário;
Permitir Cadastro de Grupos de usuários;
Permitir Cadastro de setor;
Permitir Cadastro de solicitante;
Permitir Cadastro de tipos de serviços;

Gerenciamento do Ambiente

Possibilidade de definir níveis de permissão por usuário, com perfis diferenciados, seguindo o fluxo de trabalho: Administrador (acesso administração geral do sistema), Responsável Validador (valida a documentação digitalizada pelos usuários), Usuário(digitalização de documentos), permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
Gerenciamento e controle dos lotes digitalizados;
Possuir log de acesso dos usuários,

Requisitos não funcionais obrigatórios no sistema

Possuir Portabilidade para Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) de mercado;
Caso seja necessário licenciamento de sistema operacional, sistema de banco de dados ou outros softwares os custos ocorrerão por conta da contratada;
Possuir Tecnologia multi – plataforma (interoperabilidade);
O sistema deveser escalável.

O valor total estimado para consecução do objeto é de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais)

OBSERVAÇÃO: Os valores de referência informados no presente edital devem ser interpretados como a própria denominação sugere, ou seja, apenas como referência de preços praticados no mercado. Alternativamente poderá ser o “o preço unitário máximo que a Administração se dispõe a pagar”, nos termos da legislação de registro de preços sancionada pela Administração Municipal, qual seja, Decreto Municipal nº. 15.499/2013.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br**ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA ECONÔMICA PADRÃO**

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial	Número: 057/2016 3ªCONVOCAÇÃO
--	--

1. Razão Social da Empresa: _____
2. CNPJ nº: _____ I. Estadual: _____ I. Municipal: _____
3. Endereço: _____
4. Telefone: (DDD) _____ Fax: _____ E-mail: _____
5. Validade da Proposta: __ dd (120 (cento e vinte) dias).
6. Prazo de Pagto: cfe. Edital Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____
7. Rep. da Empresa: _____ RG nº: _____ CPF nº. _____
8. Planilha com informações, conforme abaixo:
9. Apresentamos nossa Proposta para fornecimento dos Serviços, na forma de Pregão Presencial, referente ao objeto do **PP nº. ____/2016**, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

10. LOTE Nº –

Item	Descrição do Produto/Serviço	U.F.	Quant.	Valor estimado (R\$)		
				Unitário	Valor total previsto por mês	Valor total previsto por ano (R\$)

11. No preço estão contidos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração e lucro, materiais e mão-de-obra a serem empregados, seguros, fretes, transportes, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto deste Contrato e seus Anexos.

12. Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e que atendemos a todas as condições do Edital.

Vitória da Conquista - BA, ____ de _____ de 2016.

CARIMBO / CNPJ →

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

Não serão aceitas declarações manuscritas, tampouco aquelas preenchidas em formulário com timbre da PMVC. As mesmas deverão ser confeccionadas preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br**ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA**Modalidade de Licitação:
Pregão PresencialNúmero: **057/2016**
3ªCONVOCAÇÃO**TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

Elaboração de Processo Licitatório visando à contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços, licença de uso e transferência de tecnologia de Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, bem como atender novo requisito de encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas dos Municípios a serem executados junto a Secretaria Municipal de Finanças/SEFIN através da ferramenta web E-TCM, nos termos e condições constantes no instrumento convocatório da licitação e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Considerando que, no âmbito da Administração Pública, as atividades acessórias, instrumentais ou complementares ao objetivo precípua da mesma poderão ser objeto de execução indireta, a administração pública do Município de Vitória da Conquista/Bahia, visa gerar ganhos de eficiência na execução dos serviços de digitalização eletrônica de documentos para atender as demandas da Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária, bem como atender novo requisito de encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas dos Municípios/TCM, a serem executados junto a Secretaria Municipal de Finanças/SEFIN.
- 2.2. A contratação visa atender às necessidades da Administração Pública a fim de garantir aos processos de prestações de contas mensal, anual e o arquivamento através de sistema de Gerenciamento Eletrônico De Documentos (GED).
- 2.3. Desta forma, o presente **Termo De Referência** tem por objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão o Procedimento Licitatório na contratação de empresa especializada que atuará na prestação de serviços relativos à Gerenciamento Eletrônico De Documentos (GED) aos processos de prestação de contas mensal e anual do município encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios/TCM, observadas as necessidades e conveniências da Administração Municipal. E se necessário à continuidade do serviço a ser contratado, este será realizado nos termos e condições do art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

3. LOCAIS DE SERVIÇOS VINCULADOS AO PRETENSO CONTRATO

3.1 Os serviços vinculados ao objeto em referência serão desempenhados na Secretaria Municipal de Finanças no setor da Contadoria Geral da mesma, situada à Praça Joaquim Correia, 55, Centro. CEP: 45.040-901; Vitória da Conquista-Bahia;

4. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA IMPLANTAÇÃO/PROVA DE CONCEITOS

- 4.1. Após a fase de lances e apresentação da proposta comercial será procedida a avaliação da solução (software), apresentada pela licitante melhor classificada no preço, com vistas à averiguação de sua compatibilidade conforme Termo de Referência e descrição do software, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua instalação, após solicitação formal da Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária, Item 6.1 do Termo de Referência.
- 4.2. A avaliação (PROVA DE CONCEITOS) será analisada pela Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentaria com profissional designado e/ou Núcleo de Tecnologia da Informação.
- 4.3. Os recursos de software necessários à implantação serão de responsabilidade da licitante vencedora,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

que deverá fazê-lo nos equipamentos e nas dependências da Unidade Requisitante.

4.4. A Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista se reserva o direito de não aceitar a PROVA DE CONCEITO, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes o software ou equipamento não seja capaz de cumprir às especificações exigidas neste Termo de Referência.

4.5. Os recursos de hardware e software necessários à realização da demonstração serão de responsabilidade da licitante vencedora, que deverá fazer a apresentação em equipamentos próprios, nas dependências da Prefeitura de Vitória da Conquista.

4.6. Havendo incompatibilidade do hardware com o software descrito neste Termo De Referência e/ou com o software utilizado pelo Tribunal de Contas dos Municípios-TCM (E-TCMBA) para receber tais informações citadas no Item 2 do mesmo, e sendo também, esta uma das finalidades da contratação, passar-se-á à análise da proposta da licitante seguinte na classificação de preço e assim sucessivamente.

4.7. No caso da licitante não ser aprovada na PROVA DE CONCEITO, o pregoeiro convocará a colocada subsequente (observando a ordem de classificação estabelecida no final da etapa competitiva, por meio de lances) e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

4.8. A PROVA DE CONCEITO da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para a Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista-BAHIA.

4.9. O licitante que for reprovado na PROVA DE CONCEITO não terá direito a qualquer indenização.

4.10. Será emitido um relatório sucinto pelo NTI e/ou funcionário designado pela Unidade Licitante deste Certame, descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito.

4.11. Os recursos de software não deverão causar impacto negativo de qualquer espécie no funcionamento da rede (por exemplo, lentidão no acesso à Internet, degradação no desempenho das estações de trabalho e servidores, entre outros).

5. CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1. A prestação dos serviços envolve gerenciamento eletrônico de documentos, com as seguintes condições:

Possuir módulo de administração e monitoração da solução baseados em Web, sem a necessidade de instalação no cliente;

Permitir a digitalização de documentos nos formatos A4, Ofício, A3 e disponibilização das imagens para busca e pesquisa e encaminhamento para o E-TCMBA;

- 5.1.1.** Possuir recurso de Controle de Acesso de Perfis de Usuários;
- 5.1.2.** Possuir Log de Acesso dos Usuários;
- 5.1.3.** Assinar documentos eletronicamente sob os critérios da ICP Brasil;
- 5.1.4.** Controle de permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários não autorizados não tenham acesso às informações confidenciais;
- 5.1.5.** Controle do quantitativo de pastas e arquivos e suas respectivas páginas;
- 5.1.6.** Possuir lixeira administrativa para documentos que foram excluídos e permitir restaurá-los;
- 5.1.7.** Fornecimento de Solução GED com acesso on-line;
- 5.1.8.** Permitir exportar para o formato PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS;
- 5.1.9.** Possuir estrutura de pastas em árvore;
- 5.1.10.** Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema;
- 5.1.11.** Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF;
- 5.1.12.** Possuir sua interface e manuais em português do Brasil;
- 5.1.13.** Pesquisa por qualquer palavra no documento (FULL TEXT);
- 5.1.14.** Digitalização em lote – envio automático de um grupo de documentos;
- 5.1.15.** Possuir recursos de zoom de documentos;
- 5.1.16.** Possuir controle permissão para impressão e salvamento dos documentos;
- 5.1.17.** Indexação de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas, etc.
- 5.1.18.** Possuir cadastro de Grupos de atributos, visando facilitar a organização dos índices por conjuntos de informações;
- 5.1.19.** Criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;
- 5.1.20.** Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do GED de forma On-Line. Implementação, mediante a aprovação do Núcleo de Tecnologia da Informação, de melhorias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

planejadas visando a maximização dos ganhos da inovação realizada no processo de manutenção de sistemas de informação;

- 5.1.21. As informações (arquivos e bancos de dados) deverão ser armazenadas em servidores a serem definidos pelo requisitante, podendo ser requisitados a qualquer momento;
- 5.1.22. Toda despesa inerente à realização dos serviços, ou seja, implantação, suporte e ou manutenção será inteiramente de responsabilidade da empresa contratada, incluindo todas as despesas com alimentação, transporte, encargos, dentre outros.

6. MÉTODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, providenciar os recursos necessários para a execução do serviço em tempo hábil.

7. DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

- 7.1. As empresas licitantes deverão apresentar para comprovação da Qualificação Técnica os seguintes documentos:
- 7.2. No mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a licitante tenha prestado, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;
- 7.3. Declaração da Inexistência de Fatos Supervenientes impeditivos de habilitação em processo licitatório e declaração que não emprega mão-de-obra infantil (Lei nº 9.854, de 27/10/1999, Decreto nº 4.358/2002 e Art. 7º, Inciso XXXIII, Constituição Federal);
- 7.4. A contratada terá responsabilidade pelo zelo do Bem Público e deverá adotar conduta retilínea, bem como dos funcionários pertencentes ao seu quadro profissional;
- 7.5 A empresa contratada deverá disponibilizar profissional com qualificação técnico-profissional para dar suporte ou manutenção ao software.

8. DA APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 8.1. A licitante deverá apresentar proposta de preços cotando separadamente os valores referentes ao item licitado.
- 8.2. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas que compõem o item a ser licitado;

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 9.2. Executar diretamente o contrato, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- 9.3. Responsabilizar-se pela execução do contrato, observando todas as condições estabelecidas neste instrumento;
- 9.4. Assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos que causar, por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica dos produtos licitados;
- 9.5. Comprovar, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, por meio da atualização das Certidões no Cadastro de Fornecedores do Município de Vitória da Conquista SICAD.
- 9.6. Responsabilizar-se por qualquer dano causado aos documentos, bem como sua restauração total caso tenha a ocorrência de cópias corrompidas sem nenhum ônus ao Município de Vitória da Conquista.
- 9.7. Não divulgar, disponibilizar, ceder ou comercializar os documentos digitalizados e microfilmados, objeto deste contrato.
- 9.8. Qualquer ato que venha de encontro à LEI Nº 9.609, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998 é de total responsabilidade da contratada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

9.9. Fornecer treinamento da solução ofertada, nas dependências da PMVC, para os técnicos dos setores designados pelas Secretarias responsáveis;

9.10. A solução deverá ter o aceite técnico do Núcleo de Tecnologia da Informação para ser homologada. Na ocasião deverão ser entregues: toda a documentação, em formato digital, necessária sobre a arquitetura, integração e administração do software, bem como diagramas de classe, Apostila Curso Desenvolvimento, Manual de Instalação, Manual do Usuário em língua portuguesa.

9.11. Durante a vigência do contrato deverá ser feita a transferência de tecnologia da solução para equipe do Núcleo de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Vitória da Conquista, bem como todo o código fonte da solução e documentação, conforme item anterior;

9.12. Caso seja necessário licenciamento de sistema operacional, de sistema de gerenciamento de banco de dados ou outros softwares, os custos ocorrerão por conta da contratada;

10. SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

10.1. Disponibilizar suporte técnico via telefone fixo e remoto, das 08:00 às 18:00h de segunda a sexta-feira;

10.2. Os chamados serão registrados e deverão estar disponíveis para acompanhamento pela equipe do Contratante, contendo data e hora da chamada, o problema ocorrido, número do chamado (ticket), a solução, nome do solicitante do chamado, a data e a hora de conclusão.

10.3. Os chamados serão abertos pelo Contratante e deverão ser classificados conforme os níveis de severidade descritos a seguir:

10.3.1. Severidade Alta: problemas graves, que fazem com que a solução esteja indisponível para uso;

10.3.2. Severidade Média: problemas que afetam componentes da solução, mas que não chegam a causar sua indisponibilidade;

10.3.3. Severidade Baixa: problemas que não afetam o desempenho ou a disponibilidade dos equipamentos, incluindo chamados para esclarecimento de dúvidas;

10.4. O tempo máximo para solução dos problemas varia de acordo com sua criticidade, conforme descrito a seguir:

10.4.1. Os problemas classificados como de severidade alta deverão ser resolvidos em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da abertura do chamado;

10.4.2. Os problemas classificados como de severidade média deverão ser resolvidos em até 3 (três) dias úteis, contados a partir da abertura do chamado;

10.4.3. Os problemas classificados como de severidade baixa deverão ser resolvidos em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da abertura do chamado;

10.5. A contratada será responsável por todo o suporte técnico, incluindo manutenção corretiva e preventiva de todo o sistema de gerenciamento eletrônico de documento-GED.

11. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

11.2. O treinamento para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

11.3. Instruções de todo o processo de operação dos serviços propostos;

11.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na solução;

11.5. Ser fornecido manual de operação da solução durante o treinamento;

11.6. O treinamento deverá possuir carga horária mínima para cada nível de usuário;

No final da capacitação a contratada apresentará relatório com o conteúdo ministrado, nome dos participantes, carga horária, data e módulo em que o mesmo foi treinado.

DA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA

A presente contratação prevê a transferência de tecnologia para o Município, sendo obrigatória a entrega, por parte da CONTRATADA, da documentação completa, em especial o código-fonte comentado, memorial descritivo, especificações funcionais internas, diagramas, dicionário de dados, fluxogramas e outros dados técnicos necessários à absorção da tecnologia, nos termos do Edital e seus anexos;

A transferência de tecnologia deverá incluir a cessão de direito de uso não exclusivo e por prazo indeterminado da solução,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

dando ao CONTRATANTE o direito de usar o sistema para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro ou fora de suas dependências, conforme especificado neste contrato;

Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a fazer parte da transferência de tecnologia;

Após o término do contrato, a CONTRATANTE poderá alterar e implementar livremente funcionalidades do software, sem a necessidade de informação e de cessão da atualização ao CONTRATADO.

Os códigos-fonte deverão estar em repositório de versão hospedado em servidores designados pela Prefeitura de Vitória da Conquista.

DA VISTORIA TECNICA

A licitante deverá enviar representante portando documento de identificação (RG), devidamente credenciado pela empresa para visitar as instalações da PMVC, Praça Joaquim Correia, 55, Centro, Vitória da Conquista-Bahia, de 2ª a 6ª feiras das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, com anterioridade à abertura da sessão do Pregão, oportunidade em que lhe será fornecido Atestado de Vistoria, para averiguação das condições do local em que deverão ser prestados os serviços, devendo cada visita ser agendada através do telefone (77) 3424 8588 / 3424 8591;

Será emitido por parte do Núcleo de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Vitória da Conquista um atestado de visita técnica;

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada;

12.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidor (es) especialmente designado(s) para esse fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, procedendo ao atesto das respectivas faturas, devendo rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;

12.3. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso do fornecimento da prestação do serviço, determinando o que for necessário à sua regularização;

12.4. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;

12.5. Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

12.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;

12.10. Suspender o pagamento da nota fiscal/fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa contratada, até a completa regularização;

12.11. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

13. DA CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de Contrato Administrativo, a ser assinado com a empresa vencedora do certame, por ITEM/LOTE de prestação de serviços (com base no Preço Mensal), observando-se os itens solicitados, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da convocação para a celebração do mesmo, e conforme Minuta de Contrato a ser fornecida juntamente com o Edital de Licitação;

13.2. A vigência do contrato a ser firmado será de acordo com a vigência do crédito orçamentário nos termos da Lei, até 31/12/2016; podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, na forma do art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração;

13.3. A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da celebração do contrato, providenciar o funcionamento do item licitado pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

13.4. Não será efetivada a prorrogação contratual quando os preços praticados pela CONTRATADA estiverem superiores aos de mercado ou aqueles estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços;

13.5. Também não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensão no âmbito da União ou da própria CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos.

14. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A CONTRATANTE designará a servidora Idalina Karla Correia Pires, Lotada no Setor de Contabilidade, telefone para contato (77)3424-8554, e o servidor Cláudio de Jesus, lotado no Núcleo de Tecnologia da Informação, telefone de contato (77) 3424 8588, para acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para a regularização das falhas ou defeitos observados.

14.2. A fiscalização da Administração não permitirá que os empregados da CONTRATADA executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

15. DAS SANÇÕES

15.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Vitória da Conquista/BA e será descredenciada no SICAD (Vitória da Conquista), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

15.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, a Administração aplicará à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) advertência por escrito;

b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em celebrar o contrato, no prazo máximo de 08(oito) dias úteis, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

c) multa de 10% (cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a garantia, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, e/ou recompor o valor da garantia, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após regularmente notificada;

d) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência ou no termo contratual, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;

e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

15.3. A sanção prevista na alínea “a” poderá ser aplicada juntamente com as demais penalidades, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

15.4. As sanções previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

15.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração;

15.5.1. Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, a CONTRATADA continuará efetivando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da eventual garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente.

15.6. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

15.7. As sanções aplicadas à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no SICAD, nos termos dos procedimentos inerentes ao Município de Vitória da Conquista/BA.

16. DOS VALORES DE REFERÊNCIA PARA ANÁLISE DA LICITAÇÃO

16.1. Foram realizadas cotações de preços em 03(três) pessoas jurídicas que realizam serviços da natureza do objeto deste termo de referência, que constam no respectivo processo administrativo. Pelos valores apresentado a média entre cotações de preços apresenta-se conforme segue:

	Empresa 01	Empresa 02	Empresa 03
Cotação –	90.000,00	84.000,00	96.000,00

Valor estimado da Licitação – R\$ 90.000,00 (noventa mil reais). Sendo que o pagamento será efetuado em parcelas mensais, iguais e sucessivas no montante a ser determinado conforme resultado do Pregão Presencial, após emissão da nota fiscal e somente após assinatura do contrato.

17. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO OBJETO DO LOTE 1**17.1. Gerenciamento de Captura**

17.1.1 Permitir recurso para realização a captura de documentos, com no mínimo as seguintes etapas: Digitalização, controle de qualidade de imagem (rotação, zoom), agrupamento, separação, ordenação de, reconhecimento automático de caracteres OCR/ICR;

17.1.2 Permitir validação de caracteres OCR/ICR;

17.1.3 Permitir indexação, conferência e validação do resultado da Digitalização;

17.1.4 Permitir geração automática de arquivos em pdf pesquisável como resultado do processo de digitalização;

17.2. Gerenciamento do Arquivamento da Documentação

17.2.1 Disponibilizar rotina para armazenamento e gerenciamento (inclusão, alteração, exclusão, pesquisa, etc) da documentação digitalizada;

17.2.2 Possuir importação de documentação eletrônica legada e seus respectivos metadados;

17.2.3 Possuir controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações e a visualização apenas dos dados de interesse da área e do usuário;

17.2.4 Permitir gerenciamento da numeração de qualquer documento;

17.2.5 Permitir criação de mascaras para numeração de documentos;

17.2.6 Permitir armazenamento e indexação de arquivos nos formatos: ODF, DOC, DOCX, RTF, PDF, XLS, TXT, PPT, PPS, THM, HTML, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP, GIF E PDF Pesquisável;

17.2.7 Permitir o controle do histórico de versões dos documentos, registrando informações de quem gerou a versão, o que foi modificado e quando ocorreu a nova versão do documento;

17.2.8 Não permitir que o usuário altere versões antigas de documentos;

17.2.9 Permitir parametrização de metadados para classificar documentos de forma hierárquica, sem limites de divisões e subdivisões;

17.2.10 Permitir utilização de listas de opções em cada metadado, de maneira a auxiliar a indexação dos documentos;

17.2.11 Permitir uso de assinatura digital em conformidade com o ICP-Brasil;

17.2.12 Permitir pesquisa nos metadados e no conteúdo de cada documento, com recursos semânticos, dicionário de sinônimos, sequência de caracteres, busca booleanas, similaridade de grafia e insensibilidade a acentos numa única interface;

17.2.13 Permitir alterar a ordenação do resultado da pesquisa, com possibilidade de combinar critérios e definir hierarquia entre eles;

17.2.14 Permitir que o usuário salve os filtros de pesquisa, para uso posterior;

17.2.15 Destacar os termos pesquisados utilizando marcações no textos;

17.2.16 Desconsiderar artigos, preposições e conjunções nas pesquisas realizadas pelo usuário;

17.2.17 Permitir que os usuários pesquisem por frases exatas;

17.2.18 Permitir controlar e gerenciar o registro de localização de documentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

- 17.2.19 Permitir parametrização de inclusão, alteração, exclusão de metadados, sem limite de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada documento cadastrado;
- 17.2.20 Possuir biblioteca de metadados pré-definidos (com exemplo, campos de data, CPF, CNPJ e outros) e quando forem parametrizados novos metadados estes sejam incorporados ao sistema.
- 17.2.21 Garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário, desde que estes tenham permissão;
- 17.2.22 Permitir que os documentos sejam organizados em uma estrutura hierárquica e multi-nível, partindo de um vocabulário controlado, com conteúdo parametrizável pelo usuário;
- 17.2.23 Permitir a parametrização da estrutura do vocabulário controlado de maneira gráfica, promovendo meios para adição, alteração e remoção de níveis e sub-níveis como uma estrutura de pastas hierarquicamente organizadas, sem limite de quantidade de níveis e subníveis;
- 17.2.24 Possuir integração com scanners permitindo a importação de documentos para o sistema;
- 17.2.25 Permitir transferência de arquivos via protocolo de transferência de arquivos (FTP);

17.3. Gerenciamento de Acessos

- 17.3.1 Permitir que sejam atribuídos a usuários, grupo de usuários ou perfis privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processo;
- 17.3.2 Controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança;

17.4. Gerenciamento de auditoria

- 17.4.1 Possuir registro de logs para permitir auditorias por meio de acessos por usuários com perfil definido, registrando, no mínimo: usuário, hora, data, ação e detalhamento da ação;
- 17.4.2 Permitir a pesquisa textual de qualquer palavra nos registros de logs, possibilitando o uso de filtros em seus metadados;
- 17.4.3 Deverá ser anexado juntamente com a proposta comercial detalhamento do software, com folders e especificação técnica que demonstre as funcionalidades do mesmo e o atendimento ao solicitado no edital;

17.5. Administração do Software

- 17.5.1 Possuir módulo de administração e monitoração da solução baseados em Web, sem a necessidade de instalação no cliente;
- 17.5.2 Permitir o gerenciamento e administração de segurança de acesso a todos os seus módulos e conteúdo, inclusive com a possibilidade de configuração de acesso somente para leitura;
- 17.5.3 Possibilitar a criação de grupos de usuários com a configuração de permissões de acesso a todo o seu conteúdo;
- 17.5.4 Permitir a integração com serviços de gerenciamento de usuários aderentes ao padrão LDAP v3 e Microsoft Active Directory.

17.6. Interface de acesso Web

- 17.6.1 Permitir customização de aparência por usuário;
- 17.6.2 Possuir uma console unificada para administração da interface de acesso web;
- 17.6.3 Possuir help on-line para os usuários. As informações deverão ser disponibilizadas com base nos processos e também específicas para cada atividade;
- 17.6.4 Suporte as versões atuais e superiores dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome e Opera;
- 17.6.5 Permitir a administração em nível de usuário;
- 17.6.6 Possibilitar a exibição das opções da interface em língua portuguesa, pelo próprio usuário final.
- 17.6.7 Permitir anexar documentos com tamanho máximo parametrizável para ser enviado através do portal do E-TCMBA;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br**Padrões de Integração**

Oferecer integração nativa com a solução de portal ofertada, permitindo que o usuário através do portal possa disparar processos, acessar sua lista de tarefas, visualizar gráficos de monitoramento, preencher formulários e anexar documentos as atividades;

Permitir a publicação de Web Services pela própria solução, para acesso por sistemas externos;

Permitir integração com a Base do E-TCMBA para envio dos dados via API ou Webservice;

Permitir interoperabilidade com Web Services desenvolvidos em plataforma Java.

Deverá prover conectividade, de forma integrada à solução, com os padrões e tecnologias de outros banco de dados via JDBC;

Suportar os seguintes padrões de mercado:

HTTP1/HTTPS; JAVA; EJB; JMX; JNDI ; J2EE ;

Serviços de armazenamento Eletrônico de documentos e Backup

Possuir Rotinas internas para geração de Backups da base de dados do Sistema;

Permitir que todos os dados passem por um processo de rotina de backup diária, assegurando assim sua recuperação em caso de “crash” no servidor de imagens ou de índices das imagens.

Cadastros do grupo de solicitantes

Permitir Cadastro de local;

Permitir Cadastro de departamento;

Permitir Cadastro de tipos de documentos;

Permitir Cadastro de usuário;

Permitir Cadastro de Grupos de usuários;

Permitir Cadastro de setor;

Permitir Cadastro de solicitante;

Permitir Cadastro de tipos de serviços;

Gerenciamento do Ambiente

Possibilidade de definir níveis de permissão por usuário, com perfis diferenciados, seguindo o fluxo de trabalho:

Administrador(acesso administração geral do sistema), Responsável Validador(valida a documentação digitalizada pelos usuários), Usuário(digitalização de documentos), permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;

Gerenciamento e controle dos lotes digitalizados;

Possuir log de acesso dos usuários,

Requisitos não funcionais obrigatórios no sistema

Possuir Portabilidade para Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) de mercado;

Caso seja necessário licenciamento de sistema operacional, sistema de banco de dados ou outros softwares os custos ocorrerão por conta da contratada;

Possuir Tecnologia multi – plataforma (interoperabilidade);

O sistema devere ser escalável.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Requisitante: Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária-SEFIN.

Atividade 2016 elemento 33903900 sub elemento 99 e Fonte de recurso – 00





ANEXO VII - MODELO DE CREDENCIAL

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial	Número: 057/2016 3ªCONVOCAÇÃO
--	--

Credencio o Senhor (a) _____, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº _____, expedido pela _____, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº. _____, residente à _____, nº _____, como meu mandatário, para representar esta empresa, com poderes para praticar todos os atos necessários, relativos ao procedimento licitatório, em especial apresentar documentos, prestar declarações de qualquer teor, impugnar, recorrer, apresentar contra razões de recursos, desistir de prazos de interposição de recursos e do direito aos mesmos, a que tudo será dado como bom, firme e valioso.

Vitória da Conquista - BA ____ de _____ 2016.

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

RECONHECER FIRMA DA ASSINATURA DO OUTORGANTE



Não serão aceitas declarações manuscritas, tampouco aquelas preenchidas em formulário com timbre da PMVC. As mesmas deverão ser confeccionadas preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante





ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE OBEDIÊNCIA

Modalidade de Licitação:
Pregão Presencial

Número: **057/2016**
3ª CONVOCAÇÃO

A Pessoa Jurídica _____, com sede na cidade de Vitória da Conquista-BA, à Rua _____ nº _____, inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas sob nº _____, por seu representante o Sr. _____, declara para fins de contratação com a Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, que na qualidade de licitante vencedora do **Pregão Presencial nº _____/2016**, prestará todos os serviços objeto do processo licitatório de forma satisfatória, e que cumprirá com todas as ordens determinadas pela Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária - SEFIN

Vitória da Conquista - BA. ____ / ____ / 2016.

Assinatura do proponente

Carimbo CNPJ



Não serão aceitas declarações manuscritas, tampouco aquelas preenchidas em formulário com timbre da PMVC. As mesmas deverão ser confeccionadas preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante



ANEXO IX - TERMO DE COMPROMISSO/RESPONSABILIDADE

Modalidade de Licitação: Pregão Presencial	Número: 057/2016 3ªCONVOCAÇÃO
--	--

Declaro para os devidos fins que nos comprometemos a providenciar a recuperação de funcionamento da rede caso recursos de software causar impacto negativo de qualquer espécie no funcionamento, fazer backup periódicos no intuito de proteção/recuperação de dados e caso algum dado for perdido ou corrompido, providenciar a recuperação dos mesmos, de forma célere a fim de manter a normalidade dos trabalhos. Observar a confidencialidade, Integridade e Disponibilidade dos dados quanto solicitados, de acordo itens discriminados abaixo:

Disponibilidade. É a garantia de que os sistemas e as informações de um computador estarão disponíveis quando necessário.

Confidencialidade. É a capacidade de controlar quem vê as informações e sob quais condições. Assegurar que a informação só será acessível por pessoas explicitamente autorizadas.

Autenticidade. Permite a verificação da identidade de uma pessoa ou agente externo de um sistema. É a confirmação exata de uma informação.

Integridade. Princípio em que as informações e dados serão guardados em sua forma original evitando possíveis alterações realizadas por terceiros.

Auditoria. É a possibilidade de rastrear os diversos passos que o processo realizou ou que uma informação foi submetida, identificando os participantes, locais e horários de cada etapa. Exame do histórico dos eventos dentro de um sistema para determinar quando e onde ocorreu **violação de segurança**.

Privacidade. Capacidade de controlar quem viu certas informações e quem realizou determinado processo para saber quem participou, o local e o horário.

Legalidade. É a garantia de legalidade de uma informação de acordo com a legislação vigente.

Não Repúdio. Não há como "dizer não" sobre um sistema que foi alterado ou sobre um dado recebido.

Durante a execução do contrato de prestação de serviços oriundo da licitação em referência, conforme exigência constante na Habilitação Jurídica, Edital da licitação **PREGÃO PRESENCIAL nº xxx/2016**, divulgado pelo Município de Vitória da Conquista.

Vitória da Conquista – BA, xxxx de xxxxxxxxxxxx de 2016.

[illegible]

Razão Social / CNPJ

Nome e N° do RG do Representante Legal

Assinatura



Não serão aceitas declarações manuscritas, tampouco aquelas preenchidas em formulário com timbre da PMVC. As mesmas deverão ser confeccionadas preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br**ANEXO X - MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**Modalidade de Licitação:
Pregão PresencialNúmero: **057/2016**
3ª CONVOCAÇÃO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, LICENÇA DE USO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS-GED, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA E _____.

O **MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Joaquim Correia n.º 55, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 14.239.578/0001-00, aqui denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **GUILHERME MENEZES DE ANDRADE**, brasileiro, casado, médico, portador do RG n.º 586.105-53/SSP-BA, inscrito no CPF/MF sob o n.º 263.733.517-34, domiciliado no mesmo endereço acima, e _____, empresa inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, sediada na _____ (UF), doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do RG n.º _____ SSP/UF e inscrito(a) no CPF/MF n.º _____, residente e domiciliado(a) na _____, n.º _____, Bairro _____, Município – UF, celebram entre si **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, LICENÇA DE USO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS-GED, Pregão Presencial n.º ____/2016, do tipo Menor Preço por Lote**, observadas as disposições das Leis Federais n.º 8.666/93 e n.º 10.520/02, do Decreto Municipal n.º 11.499/04, e mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a **prestação de serviços, licença de uso e transferência de tecnologia de sistema de gestão eletrônica de documentos-GED, com as seguintes características de software: possuir recurso de controle de acesso de perfis de usuários; log de acesso dos usuários; assinar documentos eletronicamente sob os critérios da ICP Brasil; permitir exportar para os formatos pdf, html, rtf, xls, docx, ppt, dot, odt e ods; visualizar arquivos nos formatos jpg, gif, png, bmp ou pdf; pesquisa por qualquer palavra no documento (full text); fornecimento de solução GED com acesso on-line; digitalização em lote; envio automático de um grupo de documento, envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema, bem como atender novo requisito de encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas dos Municípios**, para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, junto à Secretaria Municipal de Finanças/SEFIN, conforme especificações abaixo, incluindo as constantes do Edital, que passam a fazer parte deste contrato como se estivessem aqui transcritas:

LOTE N° _____ - (descrição)						
Item	Descrição dos Serviços	U.F.	Quant.	VL. Unit. (R\$)	VL. Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
Valor Total do Lote (R\$)						

- 1.1.** A licença de uso ora concedida dá ao CONTRATANTE o direito, exclusivo e intransferível, de usar o sistema unicamente para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade, dentro ou fora de suas dependências, conforme especificado neste contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br**Cláusula Segunda – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

A prestação dos serviços, objeto deste Contrato, se dará conforme o detalhamento previsto no Anexo I (Termo de Referência), do Edital do procedimento licitatório citado no preâmbulo, e deverá ser iniciada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA.

- 2.1. Os serviços deverão ser prestados na **Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária – SEFIN**, situada na Praça Joaquim Correia, n.º 55, Centro, Vitória da Conquista - Bahia, pela CONTRATADA.
- 2.2. A prestação dos serviços abrange o gerenciamento eletrônico de documentos, com as seguintes condições:
 - 2.2.1. Possuir módulo de administração e monitoração da solução baseados em Web, sem a necessidade de instalação no cliente;
 - 2.2.2. Permitir a digitalização de documentos nos formatos A4, Ofício, A3 e disponibilização das imagens para busca, pesquisa e encaminhamento para o E-TCMBA;
 - 2.2.3. Possuir recurso de controle de acesso de perfis de usuários;
 - 2.2.4. Possuir Log de acesso dos usuários;
 - 2.2.5. Assinar documentos eletronicamente sob os critérios da ICP Brasil;
 - 2.2.6. Controle de permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários não autorizados tenham acesso às informações confidenciais;
 - 2.2.7. Controle do quantitativo de pastas e arquivos e suas respectivas páginas;
 - 2.2.8. Possuir lixeira administrativa para documentos que foram excluídos e permitir restaurá-los;
 - 2.2.9. Fornecimento de solução GED com acesso on-line;
 - 2.2.10. Permitir exportar para o formato pdf, html, rtf, xls, docx, ppt, dot, odt e ods;
 - 2.2.11. Possuir estrutura de pastas em árvore;
 - 2.2.12. Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema;
 - 2.2.13. Visualizar arquivos nos formatos jpg, gif, png, bmp ou pdf;
 - 2.2.14. Possuir sua interface e manuais em português do Brasil;
 - 2.2.15. Pesquisa por qualquer palavra no documento (full text);
 - 2.2.16. Digitalização em lote – envio automático de um grupo de documentos;
 - 2.2.17. Possuir recursos de zoom de documentos;
 - 2.2.18. Possuir controle permissão para impressão e salvamento dos documentos;
 - 2.2.19. Indexação de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas, etc;
 - 2.2.20. Possuir cadastro de grupos de atributos, visando facilitar a organização dos índices por conjuntos de informações;
 - 2.2.21. Criação de palavras-chave que servirão para indicar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;
 - 2.2.22. Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do GED de forma on-line. Implementação, mediante a aprovação da CGINF, de melhorias planejadas visando a maximização dos ganhos da inovação realizada no processo de manutenção de sistemas de informação.

Cláusula Terceira – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

Pela prestação dos serviços, objeto deste Contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$ _____, (_____ reais), perfazendo o total do contrato em R\$ _____, (_____ reais), estando inclusos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

neste preço todos os custos e despesas necessários à perfeita execução do serviço licitado, tais como impostos, taxas, emolumentos, seguros, mão-de-obra, fretes, etc.

- 3.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da emissão da respectiva Nota Fiscal/Fatura, emitida de acordo com a Ordem de Serviço;
- 3.1.1.** Esta subcláusula somente terá eficácia com a confirmação da execução dos serviços licitados, após vistoria realizada pelo responsável técnico e manifesta anuência do CONTRATANTE;
- 3.2.** O CONTRATANTE se reserva o direito de recolher e/ou reter, no valor pago, tributos que sejam de sua competência ou dos quais seja responsável ou substituto tributário;
- 3.3.** O preço aqui pactuado será fixo, podendo ser reajustado caso ocorra algum fato ou motivo excepcional, imprevisível ou superveniente, devidamente comprovado junto ao CONTRATANTE, que torne as obrigações para uma das partes demasiadamente onerosas, constatando-se, deste modo, uma quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 3.4.** Caso ocorra o fato descrito na subcláusula “3.3”, a CONTRATADA deverá solicitar formalmente ao CONTRATANTE, por meio da Gerência de Compras, o reajuste do valor pactuado, acostando os devidos documentos que sustentem a procedência do pleito;
- 3.4.1.** Munida da solicitação e documentos mencionados na subcláusula “3.4.”, e após estudo de mercado que comprove a situação fática descrita, a Gerência de Compras encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico;
- 3.5.** Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte do CONTRATANTE e haverá, em consequência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

Cláusula Quarta – DO PRAZO

Este contrato terá vigência de ____/____/____ a ____/____/____, podendo ser rescindido ou prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, IV, da Lei 8.666/93.

- 4.1.** Não obstante o prazo do Contrato, especificado nesta cláusula, a CONTRATADA fica vinculada ao CONTRATANTE, para efeito da garantia dos serviços prestados, ficando responsável pela repetição, caso estejam defeituosos ou apresentem algum vício, nos termos e condições constantes na Cláusula Primeira, devendo ser novamente executado sem custo para o MUNICÍPIO, inclusive quanto ao material a ser utilizado, sem prejuízo da reparação de dano eventualmente ocasionado.

Cláusula Quinta – DA DOTAÇÃO

As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta da Rubrica Orçamentária da Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária – SEFIN, Atividade ____, Elemento __.____.____, Sub-elemento __ e Fonte de Recurso ____, conforme Nota de Empenho n.º ____.

Cláusula Sexta – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, sob pena de imediata extinção.

Cláusula Sétima – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 7.1.** Responsabilizar-se pela execução do Contrato, observando as condições estabelecidas neste instrumento, e no Edital de licitação do Pregão Presencial n.º ____/____;
- 7.2.** Assumir inteira responsabilidade Civil, Penal e Administrativa por danos e prejuízos que causar, por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste Contrato;
- 7.3.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais relativos à execução do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

- 7.3.1. A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos estabelecidos neste item, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 7.4. Não divulgar, disponibilizar, ceder ou comercializar os documentos digitalizados e microfilmados, objeto deste contrato;
- 7.5. Fornecer treinamento da solução ofertada, nas dependências da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista, para os técnicos dos setores designados pelas secretarias responsáveis;
- 7.6. Cumprir todas as determinações do **CONTRATANTE**, bem como prestar os serviços respeitando as normas legais, técnicas, editalícias e contratuais aplicáveis, prezando pelo bom atendimento e pela eficiência.

Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O **CONTRATANTE**, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

- 8.1. Fornecer à **CONTRATADA** os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, dentro de 10 (dez) dias da assinatura;
- 8.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio de servidor especialmente designado para esse fim, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/93;
- 8.3. Realizar o devido pagamento, pela execução do contrato, no prazo e valor pactuados;
- 8.4. Proceder à publicação resumida do instrumento de contrato e de seus aditamentos na imprensa oficial, condição indispensável para sua validade e eficácia, no prazo de 10 (dez) dias corridos da sua assinatura;
- 8.5. Comunicar oficialmente à **CONTRATADA** quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato, visando a sua regularização.
- 8.6. Disponibilizar à **CONTRATADA**, sempre que solicitado, os seus equipamentos, que deverão atender às configurações apropriadas e necessárias aos **SOFTWARES** ora contratados;

Cláusula Nona – DA FISCALIZAÇÃO

Competirá ao **CONTRATANTE**, através de servidor designado pela **Unidade Requisitante (Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária – SEFIN)**, proceder à fiscalização de toda execução do Contrato, verificando o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, consoante o disposto no art. 67, da Lei n.º 8.666/1993.

- 9.1. O fiscal do contrato será o servidor _____(nome), _____(matricula), lotado _____;
- 9.2. O fiscal registrará todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;
- 9.3. A ação ou omissão, total ou parcial da Fiscalização do **CONTRATANTE** não eximirá a **CONTRATADA**, no que couber da responsabilidade na execução do contrato;

Cláusula Décima – DA TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

A presente contratação prevê a transferência de tecnologia para o Município, sendo obrigatória a entrega, por parte da **CONTRATADA**, da documentação completa, em especial o código-fonte comentado, memorial descritivo, especificações funcionais internas, diagramas, dicionário de dados, fluxogramas e outros dados técnicos necessários à absorção da tecnologia, nos termos do Edital e seus anexos.

- 10.1. A transferência de tecnologia deverá incluir a cessão de direito de uso não exclusivo, e por prazo indeterminado, da solução, dando ao **CONTRATANTE** o direito de usar o sistema para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro ou fora de suas dependências, conforme especificado neste instrumento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

- 10.2. Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a fazer parte da transferência de tecnologia;
- 10.3. Após o término do contrato, a CONTRATANTE poderá alterar e implementar livremente funcionalidades do software, sem a necessidade de informação e de cessão da atualização ao CONTRATADO;
- 10.4. Os códigos-fonte deverão estar em repositório de versão hospedado em servidores designados pela Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista.

Cláusula Décima Primeira – DAS PENALIDADES

O descumprimento pela CONTRATADA das obrigações constantes deste contrato importará com base no artigo 7º, da Lei n.º 10.520/2002, e artigo 87, da Lei n.º 8666/1993, garantida a ampla defesa, na aplicação das seguintes sanções:

- VII. Advertência por escrito;
- VIII. Multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art.28, do decreto n.º 5.450/2005, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em celebrar o contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;
- IX. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/fatura referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qual quer obrigação prevista neste Termo de Referência ou no termo contratual, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;
- X. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.
- 11.1. A sanção prevista no item “I” poderá ser aplicada juntamente com as demais penalidades, asseguradas à contratada o contraditório e a ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- 11.2. As sanções previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- 11.3. A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração;
- 11.3.1. Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, a CONTRATADA continuará efetivando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da eventual garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente;
- 11.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação de serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior;
- 11.5. As sanções aplicadas à CONTRATADA serão obrigatoriamente registradas no SICAD, nos termos dos procedimentos inerentes ao Município de Vitória da Conquista/BA.

Cláusula Décima Segunda – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme previsão do art. 77, da Lei n.º 8.666/93, sendo reconhecidos pela CONTRATADA os direitos da CONTRATANTE.

- 12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78, da Lei n.º 8.666 de 1993, com as consequências indicadas no art. 80, da mesma Lei, sem prejuízo das sanções previstas no mesmo diploma legal.
- 12.1.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, de acordo com o parágrafo único do art. 78, da lei acima referida;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

Secretaria Municipal de Administração

www.pmvc.ba.gov.br

12.1.2. Em quaisquer das formas de rescisão contratual, unilateral, amigável ou judicial, será observado o art. 79, da Lei n.º 8.666/93.

Cláusula Décima Terceira – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

Integram o presente Contrato, como se nele estivessem na íntegra transcritas, as cláusulas, condições e especificações estabelecidas no Edital do processo licitatório referido no preâmbulo deste Contrato, bem assim todos os seus anexos.

Cláusula Décima Quarta – DA COMPROVAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Comprovar, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, por meio da atualização das Certidões no Cadastro de Fornecedores do Município de Vitória da Conquista – SICAD, na forma do art. 1º, § 4º e art. 4º do Decreto Municipal n.º 14.872 de 28 de dezembro de 2012.

Cláusula Décima Quinta – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Todas as disposições e especificações constantes deste Contrato, do Edital do procedimento licitatório citado no preâmbulo, em especial do Anexo I (Termo de Referência), são complementares entre si.

15.1. As informações sobre a capacitação e treinamento de usuários, e as especificações gerais do objeto do contrato, estão descritas no Anexo I (Termo de Referência), do Edital do procedimento licitatório citado no preâmbulo;

Cláusula Décima Sexta – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória da Conquista – BA para dirimir as dúvidas, conflitos ou omissões oriundas do presente Termo, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja.

E por estarem assim ajustados, assinam o presente **CONTRATO**, digitado por mim _____ (NOME COMPLETO DO DIGITADOR), mantendo todas as cláusulas constantes no anexo ____ do Edital do Pregão Presencial n.º ____/20____, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, que também o assinam, para todos os fins de direito.

Vitória da Conquista – BA, ____ de _____ de 20____.

MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA/BA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

CPF:

2. _____

CPF:





ANEXO XI - TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

Modalidade de Licitação:
Pregão Presencial

Número: **057/2016**
3ªCONVOCAÇÃO

Licitante: _____

Endereço: _____

CNPJ da Empresa: _____

Telefone: (xx) _____ Fax: _____

E-MAIL: _____

Recebi da **Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista**, cópia do **Edital do Pregão Presencial nº ____/2016**, cujos envelopes de Habilitação e Proposta de Preço serão recebidos pelo Pregoeiro **às xx:00h” do dia xx/xx/2016** no prédio desta prefeitura situado à Praça Joaquim Correia, nº. 55 – Centro, nesta cidade.

Vitória da Conquista - BA, ____ de _____ de 2016.

Assinatura e Carimbo CNPJ da Empresa
(nome legível)



Não serão aceitas declarações manuscritas, tampouco aquelas preenchidas em formulário com timbre da PMVC. As mesmas deverão ser confeccionadas preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante

