

PROCESSO N.º 14/2015/CIGA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2015/CIGA

1. PREÂMBULO

1.1 O Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal – CIGA, inscrito no CNPJ sob n.º 09.427.503/0001-12, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO**, com base no disposto nas Leis n.º 10.520/2002, n.º 8.666/1993, Lei Complementar n.º 123/2006 e demais legislação pertinente.

1.2 Integram este edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

- | | |
|-----------------|---|
| 1.2.1 Anexo I | - Objeto Detalhado; |
| 1.2.2 Anexo II | - Planilha de Custos; |
| 1.2.3 Anexo III | - Formulário de Proposta de Preços; |
| 1.2.4 Anexo IV | - Carta de Preposição; |
| 1.2.5 Anexo V | - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte; |
| 1.2.6 Anexo VI | - Minuta do Contrato e Anexos do Contrato; e |
| 1.2.7 Anexo VII | - Declaração de conhecimento do objeto. |

2. CRONOGRAMA

2.1 Data da sessão do Pregão Presencial: **24/07/2015**, às **13:30 horas**, à Rua Santos Saraiva, n.º 1.546, Edifício Mônaco, Bairro Estreito, CEP 88.070-101, Florianópolis/SC.

3. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1 Quaisquer questionamentos acerca do edital, inclusive os de ordem técnica, deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico, dirigidos ao Pregoeiro, para o endereço marcello@ciga.sc.gov.br até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura das propostas.

3.2 Os questionamentos serão respondidos pelo Pregoeiro exclusivamente por meio eletrônico.

3.3 Os interessados deverão consultar o sítio do CIGA – <http://www.ciga.sc.gov.br> para obter informações sobre esta licitação, facultado a este Órgão o envio de informações por outro meio.

3.4 A entrega de impugnações, razões e contrarrazões de recursos deverá ser realizada, alternativamente: por meio eletrônico para o endereço ciga@ciga.sc.gov.br ou por meio postal à Comissão de Licitação do CIGA – Rua Santos Saraiva, n.º 1.546, Edifício Mônaco, Bairro Estreito, CEP 88.070-101, Florianópolis/SC, ou ainda, por fax, para o número (48) 3221 8800.

4. DO OBJETO

4.1 Contratação de empresa especializada no fornecimento de um sistema informatizado integrado oficial de Comunicação Interna e Externa, qual seja, uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades, integrada à realidade do Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal – CIGA, com os módulos Memorandos, Ofícios, Tarefas, Envio de Boletos, Integração IMAP/E-mail, Atas de reunião, Controle de contrato físico, Assinatura Eletrônica, Mala direta, incluindo desenvolvimento, implantação, parametrização,



consultoria, licenciamento / direito de uso do software, assinatura digital, SMS, boleto, suporte técnico, conforme as disposições deste Edital e seus anexos.

5. DO PREÇO MÁXIMO

5.1 O preço máximo do objeto está estipulado no Anexo II – Planilha de Custos.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar deste certame licitantes que estejam legalmente constituídos e atendam as especificações contidas neste edital.

6.2 Para participar da presente licitação, os interessados deverão apresentar a PROPOSTA DE PREÇO e a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO em envelopes separados, fechados, opacos, contendo externamente os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 1: PROPOSTA DE PREÇO

LICITANTE:

ÓRGÃO LICITANTE: CONSÓRCIO DE INFORMÁTICA NA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL – CIGA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2015/CIGA

ENVELOPE N.º 2: DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

LICITANTE:

ÓRGÃO LICITANTE: CONSÓRCIO DE INFORMÁTICA NA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL – CIGA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2015/CIGA

6.3 É vedada a participação de pessoas físicas ou jurídicas suspensas ou impedidas de licitar e contratar com o CIGA, ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública (conforme definição contida no art. 6º, inciso XI, da Lei 8.666/93), ou que tenham dirigentes ou responsáveis técnicos que sejam servidores ou membros do CIGA, bem como de licitantes em situação de falência, recuperação judicial ou insolvência.

6.4 É vedada a participação de licitantes cuja atividade fim não for compatível com o objeto desta licitação, que será comprovada por intermédio do ato constitutivo em vigor (documento consolidado ou acompanhado de todas as alterações), podendo ser acrescido a esta documentação complementar que possibilite identificar a compatibilidade da atividade fim com o objeto da licitação.

6.5 É vedada a participação de licitantes que estejam sob aplicação de sanções, conforme termos da Lei n.º 12.846/2013:

6.5.1 A verificação de eventual enquadramento na situação de que trata o item 6.5 será realizada mediante consulta junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIs, pelo link

<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/Consulta.seam> e junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, pelo link http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

7. DA PARTICIPAÇÃO DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE

7.1 Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas



e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada (artigo 44, § 2º, da LC 123/2006).

7.2 Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta inferior ao menor lance, situação em que será declarada vencedora da etapa de lances.

7.3 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não apresente proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese do artigo 44, § 2º, da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.4 A oferta da microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser feita no prazo máximo de 5 (cinco) minutos contados da convocação pelo Pregoeiro, sob pena de preclusão (art. 45, § 3º, da LC 123/2006).

7.5 As disposições deste item somente serão aplicadas quando a proposta melhor classificada ao final da etapa de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (artigo 45, § 2º, da LC 123/2006).

7.6 Na hipótese de microempresa ou empresa de pequeno porte sagrar-se vencedora, deverá apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta última apresente alguma restrição (artigo 43, § 1º, da LC 123/2006).

7.7 Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prazo este prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa (artigo 43, § 1º, da LC 123/2006).

7.8 A documentação fiscal regularizada deverá ser entregue ao Pregoeiro ou à Comissão de Licitação no endereço citado no item 3.4 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, dentro do prazo estipulado no item anterior:

7.8.1 No caso de remessa postal da documentação, deverá ser enviado o Recibo de Postagem da E.C.T ou Código de Rastreamento Postal, por e-mail, para o endereço citado nas DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, no mesmo prazo do item 7.7.

7.9 A não regularização da documentação no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/93 e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, conforme estipulado neste edital.

7.10 A Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – modelo sugerido no Anexo V – deverá ser apresentada ao Pregoeiro no momento determinado no item 12.3 deste edital, sob pena de não poder gozar dos direitos previstos nos artigos 43 e 44 da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

8. DA IMPUGNAÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL

8.1 As impugnações ao edital deverão ser dirigidas ao Pregoeiro, observando-se os termos do item 3.4 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para sessão do pregão:



8.1.1 Somente serão consideradas recebidas, dentro do prazo legal acima estabelecido, as impugnações que forem protocoladas ou registradas eletronicamente por uma das formas previstas no item 3.4 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

8.2 O pregoeiro opinará, de forma fundamentada, com a oitiva da Comissão de Licitação, se assim achar necessário, pela procedência ou improcedência das impugnações, que serão decididas pela Autoridade Superior.

8.3 A decisão que determinar a modificação dos termos do edital ensejará sua republicação, reabrindo-se os prazos inicialmente estabelecidos, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

8.4 Devido à política de segurança virtual implantada no âmbito do CIGA, mensagens enviadas de alguns provedores ao endereço eletrônico indicado nas DISPOSIÇÕES PRELIMINARES poderão ser devolvidas ao remetente. É responsabilidade do impugnante confirmar o recebimento do e-mail pelo telefone (48) 3221-8800.

9. DO CREDENCIAMENTO

9.1 O Pregoeiro somente credenciará os representantes legais dos licitantes que apresentarem os seguintes documentos:

9.1.1 Ato constitutivo em vigor (documento consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado;

9.1.2 Documento de identificação original ou cópia autenticada, com foto, do representante legal.

9.2 O licitante poderá se fazer representar por procurador ou preposto, cujo credenciamento é condicionado à apresentação dos seguintes documentos:

9.2.1 Ato constitutivo em vigor (documento consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado;

9.2.2 Documento de identificação original ou cópia autenticada, com foto, do procurador ou preposto;

9.2.3 Procuração ou carta de preposição – modelo sugerido no Anexo IV –, assinada pelo representante legal do licitante e com firma reconhecida, ou sua cópia autenticada:

9.2.3.1 A apresentação de procuração pública, original ou cópia autenticada, dispensa o reconhecimento de firma do outorgante.

9.3 Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

9.4 Somente poderá participar da fase de lances verbais deste pregão o procurador, o preposto ou o representante legal do licitante, que estiver devidamente credenciado.

10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1 O envelope PROPOSTA DE PREÇO deverá conter a proposta, emitida em 1 (uma) via, impressa, datada, devidamente identificada e assinada pelo representante legal do licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, além de conter as seguintes informações, sob pena de desclassificação:



10.1.1 DESCRIÇÃO DO OBJETO – A proposta deverá descrever o objeto ofertado pelo licitante ao CIGA;

10.1.2 PREÇO – Os preços deverão ser cotados em REAL, com até duas casas decimais após a vírgula, inclusos os impostos, taxas, seguro, frete e demais despesas incidentes sobre o objeto, com cotação única de preços discriminando os valores conforme o Anexo III – Formulário de Proposta de Preço, deste edital;

10.1.3 VALIDADE DA PROPOSTA – O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias (art. 6º, da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002), tendo por termo inicial a data da sessão:

10.1.3.1 A PROPOSTA que omitir o prazo de validade será considerada como válida pelo período de 60 (sessenta) dias, contados da sessão pública em que for aberta a PROPOSTA DE PREÇO;

10.1.4 O licitante deverá fazer constar na proposta seus DADOS CADASTRAIS, bem como as demais informações requisitadas no Anexo III – Formulário de Proposta de Preço, deste edital.

11. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

11.1 O envelope n.º 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverá conter os documentos abaixo relacionados:

11.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

11.1.1.1 Ato constitutivo do licitante:

11.1.1.1.1 Quando se tratar de EMPRESÁRIO deverá ser apresentado documento comprobatório de inscrição do mesmo no REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS da Junta Comercial do local de sua sede;

11.1.1.1.2 Quando se tratar de SOCIEDADE SIMPLES deverá ser apresentado Contrato acompanhado das modificações averbadas, tudo devidamente registrado no REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS do local de sua sede.

11.1.1.1.3 Quando se tratar de SOCIEDADE EMPRESÁRIA deverá ser apresentado o Estatuto ou o Contrato Social (documento consolidado ou acompanhado de todas as alterações), tudo devidamente registrado no REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS da Junta Comercial do local de sua sede.

11.1.1.2 As SOCIEDADES POR AÇÕES também deverão apresentar cópia da Ata da eleição de seus administradores registrada na Junta Comercial;

11.1.1.3 As SOCIEDADES ESTRANGEIRAS em funcionamento no País deverão apresentar o respectivo decreto de autorização e, quando a atividade o exigir, o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

11.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

11.1.2.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)

11.1.2.2 Prova de regularidade com a Seguridade Social relativa às Contribuições Previdenciárias;



11.1.2.3 Certificado de regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

11.1.2.4 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Fazenda Estadual:

11.1.2.4.1 Para os municípios que emitem Prova de Regularidade para com a Fazenda em separado, os licitantes deverão apresentar duas certidões, comprovando sua situação regular referente aos tributos Mobiliários e Imobiliários;

11.1.2.4.1.1 Na impossibilidade da apresentação da certidão referente aos tributos Imobiliários, será admitido outro documento que comprove a regularidade, ou, na falta deste, declaração do próprio licitante de que não é contribuinte de tributos Imobiliários.

11.1.2.4.1.2 Caso a unidade fiscal dispense, para fins de habilitação em licitação ou contratação direta, a prova de regularidade no tocante aos débitos não inscritos na dívida ativa, caberá ao licitante comprovar essa informação;

11.1.2.5 Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

11.1.2.6 Prova de regularidade Trabalhista, mediante comprovação da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei n.º 12.440, de 7/7/2011.

11.1.2.7 Serão aceitas certidões positivas, com efeito de negativas, para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

11.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.1.3.1 Quando se tratar de pessoa jurídica ou empresário, deverá apresentar certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor do foro da comarca em que está sediado o licitante;

11.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1.4.1 Comprovante de capacidade técnica, consistente na apresentação de, pelo menos, 1 (um) atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual conste a execução de serviço pertinente e compatível com o objeto desta licitação, sob pena de exclusão do certame.

11.1.5 OUTROS DOCUMENTOS:

11.1.5.1 **Deverá** ser apresentada declaração de conhecimento dos termos do objeto – modelo sugerido no Anexo VII do Edital.

11.1.5.1.1 É facultado e recomendável aos licitantes realizarem vistoria no local onde serão executados os serviços, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo qualquer alegação posterior por desconhecimento das condições dos locais e da prestação dos serviços;

11.1.5.1.2 A não realização da visita não admitirá ao licitante qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação decorrente desta licitação.

11.2 O licitante inscrito no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina poderá apresentar o certificado de registro cadastral em substituição aos documentos de habilitação de que tratam os subitens anteriores, desde que estes constem no respectivo cadastro e estejam dentro do



prazo de validade.

11.3 FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.3.1 Todos os documentos deverão ser apresentados em originais, ou cópia de cada documento individualmente autenticada, ou ainda, cópias simples que poderão ser autenticadas por colaboradores do CIGA, caso estejam acompanhadas dos respectivos documentos originais.

11.3.2 Os documentos de habilitação apresentados pelo licitante, quando obtidos via *Internet*, serão validados pelo Pregoeiro após verificação de sua autenticidade no *site* da entidade que os emitiu:

11.3.2.1 Na hipótese de divergência de informações entre o documento apresentado e as constantes no site da entidade que o emitiu, prevalecerão estas em relação àquelas.

11.3.3 No caso de impossibilidade de acesso à *Internet* para verificação da autenticidade das certidões, a Sessão será suspensa e os licitantes serão intimados da data e do horário do seu prosseguimento.

11.3.4 Os documentos apresentados deverão estar dentro do prazo de validade, sob pena de inabilitação.

11.3.5 Os documentos de habilitação que porventura não possuírem prazo de validade deverão conter data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias contados da data limite para entrega dos envelopes, exceto para os documentos de qualificação jurídica, de qualificação técnica, CPF e CNPJ.

11.3.6 O licitante que optar em participar mediante apresentação de proposta elaborada por uma de suas filiais, deverá apresentar todos os documentos exigidos para habilitação referentes à matriz, acrescidos, especificamente em relação à filial, das provas de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal:

11.3.6.1 Quando a matriz for sediada no estrangeiro, também deverá ser apresentada a Certidão Negativa de Falência e de Recuperação Judicial da filial.

11.3.7 Os documentos apresentados por ocasião do Credenciamento serão dispensáveis do envelope n.º 2 – Documentação de Habilitação.

12. DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E JULGAMENTO

12.1 No dia, hora e local designados no CRONOGRAMA, o Pregoeiro declarará aberta a sessão e realizará o credenciamento dos licitantes:

12.1.1 O licitante que desejar participar da sessão apenas com os envelopes “PROPOSTA DE PREÇO” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, deverá enviá-los para o endereço citado no item 3.4 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, ou apresentá-los até o momento da abertura da sessão.

12.2 Até o momento em que for encerrado o credenciamento dos licitantes, o Pregoeiro poderá receber documentos de credenciamento daqueles que, porventura, não se encontravam presentes no horário estipulado no CRONOGRAMA.

12.3 Ato contínuo, o Pregoeiro receberá, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, quando houver, e os Envelopes n.º 1 – Proposta de Preço e n.º 2 – Documentação de Habilitação:



12.3.1 Os envelopes n.º 2 – Documentação de Habilitação que não forem analisados serão devolvidos aos licitantes ao final da sessão;

12.3.2 Caso haja interposição de recurso, os envelopes contendo a Documentação de Habilitação ficarão em posse da Comissão de Licitação até o julgamento do recurso, após o qual estarão disponíveis para retirada no endereço citado no item 3 do Edital, no prazo de 30 (trinta) dias.

12.4 O Pregoeiro abrirá os envelopes de proposta de preço, registrará os preços ofertados no respectivo mapa, indicando a de **MENOR PREÇO POR LOTE** e aquelas que atendem ao disposto no inciso VIII do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002, e verificará a conformidade destas propostas com os requisitos do Anexo I – Objeto Detalhado, do instrumento convocatório:

12.4.1 Serão admitidas para a etapa de lances verbais:

12.4.1.1 A proposta comercial com **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atendidos os requisitos constantes do Anexo I – Objeto Detalhado, do instrumento convocatório;

12.4.1.2 As propostas comerciais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela e que, igualmente, tenham atendido os requisitos constantes do Anexo I – Objeto Detalhado, do instrumento convocatório;

12.4.2 Caso duas ou mais propostas comerciais, admitidas para a etapa de lances, apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da oferta de lances;

12.4.3 Não havendo pelo menos três propostas comerciais aptas à fase de lances nas condições definidas no subitem 12.4.1, serão admitidas à etapa de lances aquelas superiores ao limite definido no inciso VIII do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002, até que se complete o número de três licitantes, desde que tenham atendido os requisitos do Anexo I – Objeto Detalhado, do instrumento convocatório.

12.5 A oferta dos lances será sucessiva, distinta, na ordem decrescente dos preços e deverá ser efetuada pelo **preço máximo do lote único em 60 meses** no momento em que for conferida a palavra ao licitante.

12.6 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

12.7 Durante a etapa de lances para o lote, quando na sua oportunidade de ofertar novo lance não puder cobrir o menor preço apresentado, o licitante poderá oferecer um último lance para melhorar o seu preço, mesmo que este seja superior ao menor preço registrado até aquele momento.

12.8 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais para o lote único em disputa e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

12.9 Encerrada a disputa de lances do lote único, o Pregoeiro:

12.9.1 Verificará se existe proposta de licitante micro ou pequena empresa em situação de empate ficto com o menor lance, para, em caso afirmativo, facultar-lhe o exercício ao direito de desempate;

12.9.2 Analisará acerca da aceitabilidade do menor lance, com base nos orçamentos obtidos pela administração e/ou preço máximo estabelecido;

12.9.3 Negociará a redução dos preços; e,



12.9.4 Declarará o vencedor da etapa de lances.

12.10 Embora seja considerado o **preço máximo do lote único em 60 meses** para efeito de lances e classificação, o licitante classificado em primeiro lugar deverá, no momento da Sessão Pública do Pregão, quando indagado pelo Pregoeiro, definir o preço total por itens e subitens, conforme descrição apresentada na Planilha de Custos (Anexo II), sendo que este preço não poderá ultrapassar o preço máximo estabelecido para os itens e subitens, bem como não poderá em hipótese alguma, ser superior ao preço apresentado na proposta inicial (Anexo III – Formulário de Proposta de Preços).

12.11 Caso não seja possível a imediata recomposição dos preços resultantes dos lances, o Pregoeiro estabelecerá um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para que o licitante apresente nova proposta à Comissão de Licitação, no endereço citado no item 3 do Edital, em original assinado, ou envie para e-mail: ciga@ciga.sc.gov.br assinada e digitalizada, sob pena de desclassificação.

12.12 Ato contínuo, o Pregoeiro examinará os documentos contidos no Envelope n.º 2 - Documentação de Habilitação do licitante cuja proposta fora declarada vencedora da etapa de lances.

12.13 Será inabilitado o licitante que não apresentar a documentação em situação regular.

12.14 Frustrada a habilitação do licitante cuja proposta fora declarada vencedora da etapa de lances, o Pregoeiro examinará o cumprimento das condições de habilitação do(s) licitante(s) subsequente(s) segundo a ordem de classificação na etapa de lances verbais, até apurar o licitante que atenda os requisitos de habilitação expressos no Edital, sendo este declarado habilitado e, assim, vencedor do certame para o lote único em disputa.

12.15 O Pregoeiro poderá, também, analisar a habilitação de tantos licitantes quanto necessários, para atingir o número de até três habilitados para o lote único em disputa.

12.16 Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, seus Assistentes e por todos os licitantes presentes.

13. DO PROCEDIMENTO PARA SANAR FALHAS ESCUSÁVEIS

13.1 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

14.2 A falta de manifestação imediata e motivada do desejo de recorrer importará na decadência do direito de recurso.

14.3 Sempre que for interposto recurso, deverá ser juntado aos autos os documentos, por ventura, apresentados pelo recorrente, registrando-se a data e a hora em que foram entregues.

14.4 Não será recebido ou conhecido recurso intempestivo, meramente protelatório, que não seja interposto pelo licitante ou por seu representante credenciado, ou quando os respectivos



fundamentos não possuírem justificativa e motivação em direito admissíveis.

14.4.1 A decisão que negar seguimento ao recurso será fundamentada.

14.5 As razões e contrarrazões do inconformismo serão dirigidas ao Presidente do CIGA e deverão ser enviadas ao Pregoeiro, na forma do item 3.4 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

14.5.1 O Pregoeiro lançará sua manifestação, de forma motivada, pelo indeferimento ou provimento do recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e nesse mesmo prazo encaminhará o recurso ao Presidente do CIGA que, por sua vez, proferirá decisão em 5 (cinco) dias úteis.

14.6 O acolhimento do recurso somente importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 Declarado o vencedor da licitação para o lote único e não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o Pregoeiro Adjudicará o objeto ao vencedor, e o processo será remetido ao Presidente do CIGA para homologação.

15.2 No caso de interposição de recurso, o Presidente do CIGA adjudicará o objeto ao vencedor e homologará o processo.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1 Fica estabelecido que com o licitante vencedor será celebrado contrato, que deverá ser assinado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, na Gerência Administrativa do CIGA, a partir da comunicação por escrito para este fim, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993.

16.2 Ocorrendo a decadência de que trata o item anterior, serão convocados os demais licitantes, observada a ordem de classificação para o lote único, para contratar o objeto desta licitação pelo preço registrado na sessão.

17. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 A execução dos serviços processar-se-á conforme previsto na Minuta do Contrato.

18. DO PAGAMENTO

18.1 Os pagamentos devidos ao CONTRATADO serão efetuados conforme previsto na Minuta do Contrato – Anexo VI deste Edital.

19. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

19.1 Os eventuais reajustes dos preços e o reequilíbrio econômico-financeiro será efetuado conforme previsto na Minuta do Contrato – Anexo VI deste Edital.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



20.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta dos recursos do orçamento do CIGA, de acordo com a Atividade nº 2002 – Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de TI, no elemento de despesa nº 3.3.90.39.57 (Serviços de Processamento de Dados), para o exercício de 2015.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA RESCISÃO

21.1 As hipóteses de rescisão e as sanções administrativas estão previstas na Minuta do Contrato – Anexo VI deste Edital.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 Estabelece-se que a simples apresentação de proposta pelos licitantes implicará a aceitação de todas as disposições do presente edital.

22.2 Assegura-se ao CIGA o direito de:

22.2.1 Promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo (art. 43, parágrafo 3º, da Lei n.º 8.666/93);

22.2.2 Revogar a presente licitação por razões de interesse público (art.49, caput, da Lei n.º 8.666/93), decorrente de fato superveniente devidamente comprovado;

22.2.3 Adiar a data da sessão; e

22.2.4 Acrescer ou suprimir quantitativamente o objeto desta licitação em até 25% (vinte e cinco por cento), por decisão unilateral, conforme dispõe o art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93.

22.3 Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época ou fase do processo licitatório.

22.4 O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública.

22.5 As normas que disciplinam este procedimento licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança do certame.

22.6 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos a presente licitação.

22.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

22.8 Só se iniciam e vencem prazos em dias em que houver expediente no CIGA.

22.9 O resultado da presente licitação será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

22.10 Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir conflitos que não possam ser resolvidos de forma amigável.



Florianópolis, 13 de julho de 2015.

CHARLES RAFAEL SCHWAMBACH
Prefeito de Braço do Trombudo
Presidente do CIGA

MARCELLO ANDRÉ PREVIDI
Analista de Sistemas do CIGA
Pregoeiro

MORGANA A. M. BAGINI
Gerente Administrativa do CIGA
Presidente da Comissão de Licitação

RODRIGO VALCELI RAIMUNDO
Gerente de TI do CIGA
Equipe de Apoio



ANEXO I – OBJETO DETALHADO

LOTE ÚNICO

Contratação de empresa especializada no fornecimento de um sistema informatizado integrado oficial de Comunicação Interna e Externa, qual seja, uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades, integrada à realidade do Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal – CIGA, com os módulos Memorandos, Ofícios, Tarefas, Envio de Boletos, Integração IMAP/E-mail, Atas de reunião, Controle de contrato físico, Assinatura Eletrônica, Mala direta, incluindo desenvolvimento, implantação, parametrização, consultoria, licenciamento / direito de uso do software, assinatura digital, SMS, boleto, suporte técnico.

DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

- Proporcionar acesso a uma plataforma padronizada de comunicação, documentação e gerenciamento de atividades;
- Dar mais agilidade aos processos;
- Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações;
- Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade;
- Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade;
- Iniciar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos;
- Ter um *feedback* das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo *e-mails*;
- Manter um Organograma e Lista de contatos atualizados;
- Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão;
- Fornecer a todos, uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos;
- Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos;
- Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de *pendrives* e *e-mails* pessoais;
- Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas;
- Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;
- Garantir a confidencialidade nos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- Central de Atendimento;
- Envio de boletos, via API, com *track* de *e-mail*;
- Abertura de chamado via email (integração IMAP);
- Tramitação e assinatura digital de Contratos (com e-CPF);
- Gerenciamento de Contatos e Organizações;
- Comunicação Interna e Gerência de Atividades (Tarefas, *Kanban* e Prazos);



DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

- Sistema 100% WEB (Computador, *tablet* e *smartphone*);
- Certificado de segurança SSL com Validação Estendida, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários;
- *Data center* certificado;
- Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) de 4 horas para atendimento e 98% de disponibilidade;
- Cópia de segurança automatizadas (*backups*) para o CIGA sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade da Contratada;
- Plataforma única com todos os módulos interagindo com um único *login*;
- Possibilidade de integração com sistemas do CIGA que suportem o padrão de API REST em formato JSON.

VISÃO GERAL

- Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local, plataforma integrada;
- Padronização de acordo com a identidade visual do CIGA;
- Sistema para uso em computador, *tablet* e *smartphone*. O acesso é em único local, a plataforma se ajusta de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
- Acesso seguro por meio de histórico de cadastros, *e-mail* e senha pessoal, dupla autenticação e por *token*. Alguém só é cadastrado com a autorização de um responsável. Rastreabilidade de responsabilidades, IPs e dados técnicos de acesso;
- O cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do setor. Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO INTERNA - MEMORANDO - CHAMADO INTERNO

- Organizado hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a Organização Setorial;
- Memorando Privado, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao Memorando e seus despachos e anexos;
- Permite a movimentação dos memorando por meio de despachos;
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um Memorando ou em seus despachos (Respostas e Encaminhamentos);
- Todos os acessos aos Memorandos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Mais transparência no trabalho que está sendo feito;
- Circulares (Memorandos destinados a mais de um setor com caráter informativo);
- Layout de impressão dos Memorandos de acordo com layout padronizado e cores da Entidade;
- Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de *downloads*);
- Funcionalidade de Marcar como Resolvido, movendo o Memorando da Caixa de Entrada para a Caixa de Resolvidos do Setor. Esta ação deixa visível a todos os outros Setores envolvidos no Documento que o Setor atual já deu baixa na questão;
- Caixa de Entrada (Memorandos a serem resolvidos pelo setor);
- Caixa de Saída (Memorandos enviados pelo setor solicitando ou informando algo);
- Caixa de Favoritos (Memorandos marcados como favorito para acompanhamento rápido);
- Caixa de Resolvidos (Memorandos que já estiveram na caixa de entrada e agora estão arquivados, pois já foram resolvidos pelo Setor);
- Acesso rápido para abrir o Memorando somente pelo seu Número;
- Após enviados, os documentos não podem ser alterados nem excluídos;
- Avaliação das ações, com uma nota de 5 a 10, a resolução das solicitações recebidas dos outros



Setores. Esta nota não fica visível para o setor que recebeu a avaliação, apenas a média geral é considerada no Relatório Diário de Qualidade;

- Busca avançada de Memorandos, podendo buscar por Setor de Origem, Setor de Destino ou por qualquer termo contido no Assunto ou no Conteúdo do Memorando ou Despachos;
- Assinatura padrão, por usuário;
- Possibilidade de envio de Memorando por um chefe de Setor por meio da digitação do Documento por um assessor direto do mesmo Setor. A autenticação dar-se-á por meio de Contrassenha de posse do Superior e esta deve ser informada no momento do Envio pelo Redator;
- Possibilidade de salvar como rascunho para ser revisado e enviado posteriormente pelo Superior ou próprio usuário.

FUNCIONALIDADES DA CENTRAL DE ATENDIMENTO

- Mesma plataforma que os demais módulos, operacionalidade similar;
- Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa;
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Permite acesso aos dados do processo por meio de código, nome do requerente, CPF /CNPJ;
- Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão do assunto com *login* e senha pela *web*;
- Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado chamado, inclusive nas suas tramitações;
- Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc;
- O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente;
- Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;
- Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos;
- Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;
- Avaliação de atendimento por parte do requerente, podendo reabrir, caso tenha interesse;
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento, exceto se for privado;
- Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos;
- Todos os acessos à demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
- Demais funções com funcionalidades similares ao Memorando Eletrônico;
- Abertura de chamados a partir de novos e-mails via IMAP.

FUNCIONALIDADES DA GESTÃO DE CONTRATOS

- Criação, envio e recebimento de Contratos;
- Tramitações e atualizações;
- Notificação por e-mail aos envolvidos;

TAREFAS

- Funcionamento geral similar à Comunicação Interna para questões visuais e de progressão de resolução da demanda.
- Abertura de tarefas e atribuição a usuários da entidade, podendo ser do mesmo setor ou de outro;
- Possibilidade da criação de subtarefas;



- Associação de prazos para as subtarefas;
- Visualização das Tarefas em formato *Kanban*, onde cada coluna corresponde a um estágio da tarefa. Os estágios devem ser por setor, ou seja, cada setor envolvido pode estar em um estágio diferente na conclusão de determinada tarefa.

ATAS

- Marcação de reuniões presenciais via sistema, com definição de data e hora;
- Possibilidade de enviar o convite a um ou mais setores;
- Possibilidade da criação de tarefas que sucedem as decisões em reunião;
- Histórico de todas as Atas, bem como tarefas criadas a partir da mesma;

OFÍCIOS

- Envio de documentos oficiais Externos - Ofícios;
- O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS;
- Possibilidade de enviar automaticamente o Ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação "Enviar por e-mail", com a outra parte recebendo o conteúdo do Ofício e podendo interagir, não necessitando imprimir e responder por meio físico;
- Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou ao responder o e-mail de notificação;
- Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- O destinatário não precisa ser cliente da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado.

SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS E IDENTIFICAÇÃO VISUAL

- Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo se aproximando), Vermelho (prazo vencido - ação necessária);
- Identificação visual de não lido pelo setor (é um documento ainda não acessado por ninguém do setor);
- Identificação visual de não lido "por mim" (é quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu);
- Identificação visual de lido (significa que o usuário atual já leu o memorando).
- Privado: somente o remetente e o destinatário têm acesso ao documento.

CADASTRO DE USUÁRIOS

- O cadastro do usuário contém as informações: Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal) e Foto;
- Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento;
- Um administrador do sistema pode alterar o setor que um usuário trabalha (a partir deste momento ele tem acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- Não ser possível excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.

ORGANOGRAMA E RAMAIS



- Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema;
- Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online;
- Lista de Ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários.

RELATÓRIOS DIÁRIOS - PRODUTIVIDADE

- De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo:
 - Eficiência: porcentagem de resolução de memorandos do setor;
 - Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor;
 - Engajamento: porcentagem de leitura dos memorandos recebidos do setor;
 - Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador;
 - Relatório gerado todos os dias após o expediente, automaticamente;
 - Esta funcionalidade pode ser usada para definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Organização;
 - Os administradores possuem acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens. Eficiência, Qualidade e Engajamento;
 - Capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico;
 - Os administradores possuem acesso a uma página com os Dados atuais em formato tabela dos Indicadores: Eficiência, Qualidade e Engajamento, organizados hierarquicamente de acordo com o Organograma da Entidade;
 - Relatório de Uso, por setor. Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso;
 - Listagem de uso do sistema para Gestores, é possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta.

MONITORAMENTO E INTELIGÊNCIA PARA ADMINISTRADORES

- Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta;
- Visualização ao vivo de todas as ações principais feitas na ferramenta em uma *timeline* instantânea de acontecimentos;
- Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registradas e de fácil acesso ao Administrador;
- Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas.

PERSONALIZAÇÃO DO SISTEMA

- Cor do tema;
- Fotos para tela de entrada;
- Brasão/logo;
- Fonte dos documentos impressos;
- Custo da impressão /cópia no local para cálculo de potencial de economia em impressões;
- Informações boletos, contas correntes, baixa de retorno do Banco, débito automático, recibos de pagamento.

CONDIÇÕES GERAIS

- Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;



- Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações;
- Após término de Contrato, acerca das informações dos documentos, todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital (JSON) e sem qualquer custo. A Contratada deve se responsabilizar pelo manutenção e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos documentos;
- Em caso de solicitação dos dados, disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina da Contratante por tempo determinado;
- Ao término do contrato toda a base de informações deverá ser apagada dos servidores da contratada;

IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO

- A implantação será feita nos servidores da Contratada, assumindo assim toda a logística de cópias de segurança, manutenção técnica e física dos servidores;
- O acesso à plataforma é feito por meio de navegador de *internet / link* no *website* oficial da Contratante;
- O treinamento dar-se-á de forma *online*, baseado em videoconferência, compartilhamento de tela e interações de validação das soluções desenvolvidas.

SUPORTE

- Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por *e-mail*.
- O suporte funciona de segunda a sexta-feira das 9h às 17h.
- Alertas de atualização do chamado por *e-mail*.

ATUALIZAÇÕES E MANUTENÇÃO

- Por se tratar de solução WEB, necessária sempre a última versão do sistema.

DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser disponibilizados em no máximo de até 40 (quarenta) dias úteis, a partir da assinatura do contrato. O início do pagamento dos serviços dar-se-á após a implementação / instalação **de toda solução deste edital** no CIGA, em data programada para a migração, com todos os serviços aptos para o pleno funcionamento, de forma transparente para o usuário final, observando replicação de dados entre o site principal e o site *backup*.



ANEXO II – PLANILHA DE CUSTOS*

LOTE ÚNICO

Item	Descrição	Preço R\$
1	DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E CONSULTORIA (Parcela Única) Funcionalidades especiais:	
	Parametrização inicial	
	Treinamento inicial	
	Integração IMAP para abertura de atendimentos e atualizações	
	Gerenciamento de Pessoas x Organizações	
	Importação / gerenciamento de contatos vCard	
	Consulta API de email para Rastreamento	
	4º Nível de Segurança: e-CPF / Assinatura Digital	
	Integração com Editor de Texto <i>online</i> (Atualização de Minutas)	
	Funcionalidade Mala direta c/ track	
	Rotina TXT para envio de boletos	
	Controle de Contratos em papel	
	Total	R\$ 29.340,00
02	LICENCIAMENTO / DIREITO DE USO DO SOFTWARE Custo por usuário	



		Qtde. Máxima de Usuários	Preço Unitário Mensal por Usuário	Preço Total Mensal	Preço Máximo em 60 meses
	Direito de Uso de Software Mensal	20	R\$ 24,00	R\$ 480,00	R\$ 28.800,00
	Total				R\$ 28.800,00
03	SERVIÇOS SOLICITADOS SOB DEMANDA				
		Qtde. Máxima Anual	Preço Unitário Anual	Preço Total Anual	Preço Máximo em 60 meses
	Assinaturas digitais emitidas com carimbo do tempo (unitária)	300	R\$ 6,00	R\$ 1.800,00	R\$ 9.000,00
	SMS enviadas	10.000	R\$ 0,40	R\$ 4.000,00	R\$ 20.000,00
	Custo de envio / rastreio / gerência por boleto emitido	2.500	R\$	R\$	R\$ 0,00
	Consultoria pós-implantação	100	R\$ 90,00	R\$ 9.000,00	R\$ 45.000,00
	Total				R\$ 74.000,00
Preço Máximo do Lote Único em 60 meses					R\$ 132.140,00

* A Planilha de Custos informa o preço máximo para o objeto desta licitação, em conformidade com a estimativa de custos realizada a partir da pesquisa de mercado efetuada, com cotações de empresas/fornecedores distintos, inclusive Chamamento Público para a obtenção de orçamentos de empresas especializadas na prestação dos serviços em tela (Aviso n.º 02/205/CIGA), levando em consideração a duração do contrato, qual seja, até 31 de dezembro do ano corrente, bem como as possíveis prorrogações contratuais (art. 57 da Lei 8.666/93).



ANEXO III – FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇO

Nome: _____
 Endereço: _____
 Cidade: _____ UF: _____
 CEP: _____ CNPJ N.º _____
 Telefone/Fax: _____
 Dados Bancários:
 Banco N.º: _____ Agência N.º: _____ Conta Corrente N.º: _____

* DADOS ADICIONAIS:

Responsável pela Assinatura do Contrato:

Nome: _____
 Cargo/Função _____ Telefone/Fax _____
 Estado civil _____ RG n.º: _____
 CPF n.º _____
 Email: _____

Responsável NOMEADO pelo licitante, para representá-lo conforme Cláusula Décima Primeira da Minuta do Contrato:

Nome: _____
 Cargo/Função: _____ Telefone/Fax: _____
 Estado civil: _____ RG n.º: _____
 CPF n.º: _____
 E-mail: _____

* Preenchimento facultativo

A presente proposta tem como objeto a execução dos serviços abaixo discriminados, de acordo com as especificações constantes do presente edital.

LOTE ÚNICO

Item	Descrição	Preço R\$
1	DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E CONSULTORIA (Parcela Única) Funcionalidades especiais:	
	Parametrização inicial	
	Treinamento inicial	
	Integração IMAP para abertura de atendimentos e atualizações	
	Gerenciamento de Pessoas x Organizações	



	Importação / gerenciamento de contatos vCard				
	Consulta API de email para Rastreamento				
	4º Nível de Segurança: e-CPF / Assinatura Digital				
	Integração com Editor de Texto <i>online</i> (Atualização de Minutas)				
	Funcionalidade Mala direta c/ track				
	Rotina TXT para envio de boletos				
	Controle de Contratos em papel				
	Total				R\$
02	LICENCIAMENTO / DIREITO DE USO DO SOFTWARE				
	Custo por usuário				
		Qtde. Máxima de Usuários	Preço Unitário Mensal por Usuário	Preço Total Mensal	Preço Máximo em 60 meses
	Direito de Uso de Software Mensal	20	R\$	R\$	R\$
	Total				R\$
03	SERVIÇOS SOLICITADOS SOB DEMANDA				
		Qtde. Máxima Anual	Preço Unitário Anual	Preço Total Anual	Preço Máximo em 60 meses
	Assinaturas digitais emitidas com carimbo do tempo (unitária)	300	R\$	R\$	R\$
	SMS enviadas	10.000	R\$	R\$	R\$
	Custo de envio / rastreio / gerência por boleto emitido	2.500	R\$	R\$	R\$
	Consultoria pós-implantação	100	R\$	R\$	R\$
	Total				R\$



Preço Máximo do Lote Único em 60 meses	R\$
--	-----

_____, ____ de _____ de 20__ .

(Nome e assinatura do responsável)



ANEXO IV - CARTA DE PREPOSIÇÃO

O Licitante _____, inscrito no CNPJ sob o n.º _____, com sede na Av./Rua _____, nomeia o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____ e CPF n.º _____, como seu preposto na licitação instaurada pelo Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal – CIGA, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL n.º 01/2015/CIGA, para tanto autoriza este a apresentar proposta e formular lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Nome e assinatura do representante legal do licitante*
(com firma reconhecida)

* Este documento deverá ser assinado pelo representante legal indicado no ato constitutivo da empresa.



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, inscrito no CNPJ n.º
_____, por intermédio de seu representante legal Sr(a).
_____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º
_____ e inscrito(a) no CPF sob n.º _____, DECLARA que detém
a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º
123, de 14/12/2006.

Optante do SIMPLES/Nacional () SIM () NÃO

_____, ____ de _____ de _____.

(Nome e assinatura do representante legal)



ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

O **Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal – CIGA**, com sede na Rua Santos Saraiva, n.º 1.546, Edifício Mônaco, Bairro Estreito, CEP 88.070-101, Florianópolis/SC, inscrito no CNPJ sob o n.º 09.427.503/0001-12, neste ato representado pelo Presidente do CIGA, Senhor Charles Rafael Schwambach, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG n.º _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado _____, com sede na Rua _____, e CNPJ _____, neste ato representado pelo Senhor _____, brasileiro, _____ (estado civil), _____ (cargo), portador da Cédula de Identidade RG n.º _____, doravante denominado **CONTRATADO**, com fulcro na Lei n.º 8.666/93, resolvem celebrar **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

Prestação de serviço de sistema informatizado integrado oficial de Comunicação Interna e Externa, qual seja, uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades, integrada à realidade do Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal – CIGA, com os módulos Memorandos, Ofícios, Tarefas, Envio de Boletos, Integração IMAP/E-mail, Atas de reunião, Controle de contrato físico, Assinatura Eletrônica, Mala direta, incluindo desenvolvimento, implantação, parametrização, consultoria, licenciamento / direito de uso do software, assinatura digital, SMS, boleto, suporte técnico, conforme as disposições do Edital de Pregão Presencial n.º 01/2015/CIGA e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA DO PREÇO

Dá-se a este contrato o valor total de R\$--- (-----) para o período de vigência determinado na Cláusula Décima Nona – da Vigência, sendo:

Item	Descrição	Preço R\$
1	DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E CONSULTORIA (Parcela Única) Funcionalidades especiais:	
	Parametrização inicial	
	Treinamento inicial	
	Integração IMAP para abertura de atendimentos e atualizações	
	Gerenciamento de Pessoas x Organizações	
	Importação / gerenciamento de contatos vCard	



	Consulta API de email para Rastreamento				
	4º Nível de Segurança: e-CPF / Assinatura Digital				
	Integração com Editor de Texto <i>online</i> (Atualização de Minutas)				
	Funcionalidade Mala direta c/ track				
	Rotina TXT para envio de boletos				
	Controle de Contratos em papel				
	Total				R\$
02	LICENCIAMENTO / DIREITO DE USO DO SOFTWARE				
	Custo por usuário				
		Qtde. Máxima de Usuários	Preço Unitário Mensal por Usuário	Preço Total Mensal	Preço Máximo em 60 meses
	Direito de Uso de Software Mensal	20	R\$	R\$	R\$
	Total				R\$
03	SERVIÇOS SOLICITADOS SOB DEMANDA				
		Qtde. Máxima Anual	Preço Unitário Anual	Preço Total Anual	Preço Máximo em 60 meses
	Assinaturas digitais emitidas com carimbo do tempo (unitária)	300	R\$	R\$	R\$
	SMS enviadas	10.000	R\$	R\$	R\$
	Custo de envio / rastreo / gerência por boleto emitido	2.500	R\$	R\$	R\$
	Consultoria pós-implantação	100	R\$	R\$	R\$
	Total				R\$
Preço Máximo do Lote Único em 60 meses					R\$



CLÁUSULA SÉTIMA **DA SUSTAÇÃO DO PAGAMENTO**

O pagamento poderá ser susgado pelo CONTRATANTE se, após ter sido dado o aceite nos serviços, for constatado que eles não foram realizados na forma estipulada neste contrato, e o CONTRATADO esteja se omitindo ou se recusando a adequá-los.

CLÁUSULA OITAVA **DO REAJUSTE**

O reajuste do valor pactuado no presente contrato atenderá às normas a seguir e dependerá de proposta escrita do **CONTRATADO**, passando a vigorar apenas após a decisão administrativa favorável do **CONTRATANTE** e nos termos da respectiva decisão administrativa.

Parágrafo Primeiro. Havendo prorrogação do presente contrato, o valor do objeto constante na Cláusula Terceira poderá ser reajustado anualmente, após cada período de doze meses a contar da data de início de sua vigência.

Parágrafo Segundo. Cumprido o requisito do parágrafo anterior, o reajuste será efetuado de acordo com a variação do INPC/IBGE – Índice Nacional de Preços ao Consumidor publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha a substituí-lo, aplicado a partir da data limite de apresentação da proposta, conforme determinação contida no art. 3º, §1º, da Lei n.º 10.192/01 e inciso XI do art. 40 da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo Terceiro. Em face do disposto no §1º do art. 2º da Lei n.º 10.192/01, não é admitido reajuste, sobre o valor a que se refere o parágrafo primeiro, no prazo inferior a 1 (um) ano, contado a partir da data de assinatura do contrato.

CLÁUSULA NONA **DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

Este contrato poderá ser alterado para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do CONTRATADO e a retribuição do CONTRATANTE para justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Parágrafo Primeiro. O pedido, fundamentado e devidamente instruído com provas que evidencie a necessidade da revisão de preço, deverá ser endereçado à Gerência Administrativa do CIGA, situada à Rua Santos Saraiva, n.º 1.546, Edifício Mônaco, Bairro Estreito, CEP 88.070-101, Florianópolis/SC, com identificação do número DO CONTRATO, ou ainda, por e-mail: contabilidade@ciga.sc.gov.br.

Parágrafo Segundo. Não será apreciado o pedido de revisão de preços que não comprovar o desequilíbrio sofrido.

CLÁUSULA DÉCIMA **DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

O contrato poderá ser alterado, por meio de termos aditivos, por acordo entre as partes, ou unilateralmente por parte do CONTRATANTE no caso de acréscimos ou supressões de quantidades em até 25% do valor total atualizado, conforme art. 65 da Lei n. 8.666/93.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA **DOS REPRESENTANTES DAS PARTES**

As partes nomearão por escrito, responsáveis com poderes para representá-las em todos os atos praticados referentes à execução do contrato, conforme Anexos I e II deste contrato.

Parágrafo Primeiro. O representante do CONTRATANTE terá poderes para solicitar, fiscalizar, receber e aceitar os SERVIÇOS e especialmente para:

I - Sustar os serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que, a seu critério, considerar esta medida necessária à sua boa execução ou à salvaguarda dos interesses do CONTRATANTE;

II - Recusar os serviços realizados que não atendam às boas normas técnicas;

III - Questionar todos os problemas técnicos constatados;

IV - Ajustar com o representante do CONTRATADO, nas hipóteses comprovadas de caso fortuito e força maior, conforme estipulado no Código Civil Brasileiro, as alterações na ordem de sequência ou no prazo de realização dos fornecimentos;

V - Solicitar a substituição do representante credenciado pelo CONTRATADO, no prazo máximo de uma semana.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA **DA FISCALIZAÇÃO**

Ao CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer, a qualquer tempo e por qualquer pretexto, da maneira como melhor lhe aprouver e convier, diretamente ou por intermédio de seu representante especialmente nomeado, completa fiscalização do objeto deste contrato, para o que o CONTRATADO se compromete a permitir o livre acesso dele a todos os locais necessários e a fornecer todas as informações solicitadas. O exercício pelo CONTRATANTE do direito de fiscalização não exonera o CONTRATADO de suas obrigações, nem de qualquer forma diminui sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA **DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

O CONTRATANTE possui os seguintes direitos e obrigações, além das constantes do Anexo III do contrato:

I - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pelo CONTRATADO;

II - Disponibilizar infraestrutura e equipamentos para as reuniões; e

III - Franquear o acesso, previamente agendado, dos representantes do CONTRATADO às instalações e equipamentos do CIGA, quando for necessário à execução dos serviços contratados.

O CONTRATADO possui os seguintes direitos e obrigações, além das mencionadas no Anexo III do contrato:

I - Dar integral cumprimento à sua proposta, a qual passa a integrar o contrato a ser firmado, independentemente de transcrição;



II - Executar, integralmente e com perfeição técnica, o objeto deste contrato;

III - Cumprir os prazos estabelecidos, sob pena de multa, sem prejuízo de outras cominações cabíveis;

IV - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

V - Suportar todos os encargos envolvidos no objeto contratado, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

VI - Responsabilizar-se pelo sigilo e confidencialidade, por si e seus empregados alocados na execução dos serviços, dos documentos e/ou informações que lhe chegarem ao conhecimento por força da execução do contrato, não podendo divulgá-los, sob qualquer pretexto;

VII - Responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo decorrente do uso inadequado ou falta de zelo e cuidado no uso dos utensílios, materiais e equipamentos disponibilizados pelo CONTRATANTE.

VIII - Impossibilitado de cumprir o(s) prazo(s) de entrega e execução dos serviços, o CONTRATADO deverá adotar os seguintes procedimentos:

a - Protocolar o pedido de prorrogação de prazo antes da data limite para entrega, junto à Gerência Administrativa do CIGA, situada à Rua Santos Saraiva, n.º 1.546, Edifício Mônaco, Bairro Estreito, CEP 88.070-101, Florianópolis/SC, ou ainda, pelo e-mail: contabilidade@ciga.sc.gov.br, devendo, no mínimo, constar:

a.1 - Identificação do objeto, número do pregão, número do Contrato;

a.2 - Justificativa, plausível, quanto à necessidade da prorrogação;

a.3 - Documentação comprobatória; e

a.4 - Indicação do novo prazo a ser cumprido.

b - O(s) pedido(s) de prorrogação de prazo, em conformidade com o disposto no subitem anterior, será(ão) apreciado(s) com base na justificativa apresentada, na documentação acostada e no interesse público envolvido, ficando a critério do CIGA seu deferimento;

c - Caso o CIGA conceda a prorrogação do prazo, nova data-limite será estabelecida, em conformidade com o deferido;

d - Caso o CIGA não conceda a prorrogação do prazo, o CONTRATADO estará sujeito às sanções administrativas pertinentes;

e - Serão considerados intempestivos os pedidos de prorrogação efetuados após a expiração do prazo de entrega; e

f - O não cumprimento do disposto nos incisos anteriores facultará ao CIGA a adoção de medidas objetivando possível rescisão contratual, incorrendo o CONTRATADO, conforme o caso, nas sanções administrativas cabíveis;

IX - Apresentar seus empregados ou prestadores de serviço, nos casos de subcontratação, devidamente uniformizados, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente, nome e função, e exigir seu uso em local visível, quando da execução dos serviços ora contratados.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O atraso injustificado na execução do contrato, por culpa do CONTRATADO, o sujeitará ao pagamento de multa de mora, sem prejuízo das demais sanções, que será aplicada na forma seguinte:

I - Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2% do valor atualizado da proposta;

II - Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4% do valor atualizado da proposta, calculada sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do CONTRATANTE;

III - No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,2% até 10 (dez) dias de atraso e 0,4% acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso;

IV - Os valores cobrados, a título de multa moratória, ficam limitados a 20% do valor total do contrato.

V - Na hipótese da aplicação de multa atingir ou ultrapassar o limite previsto acima, caracterizar-se-á a inexecução contratual, sujeitando o CONTRATADO às demais implicações legais.

Parágrafo Primeiro. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar, sem prejuízo das demais cominações legais, multas e penalidades previstas no contrato, as seguintes sanções:

I - Advertência por escrito, quando o CONTRATADO deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços ou fornecimentos;

II - Multa compensatória com percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;

III - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o CONTRATANTE por prazo não superior a 2 (dois) anos. Esta sanção sempre será aplicada, ressalvadas outras hipóteses não arroladas neste item, quando o CONTRATADO, convocado dentro do prazo de validade da proposta: não celebrar o contrato; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o contrato; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não mantiver a proposta; falhar ou fraudar a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; ou cometer fraude fiscal;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública (conforme definição contida no art. 6º, inciso XI, da Lei 8.666/93) enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo Segundo. A multa será descontada pelo CONTRATANTE dos créditos existentes em nome do CONTRATADO e, não havendo esses, ou sendo ela maior do que o crédito, deverá ser recolhida no setor Administrativo do CIGA, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis após a respectiva notificação. Não solvida a multa, nos termos aqui previstos, será ela cobrada judicialmente com ônus ao devedor.

Parágrafo Terceiro. As penalidades previstas poderão ser minoradas ou não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento devidamente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA **DA RESCISÃO**

O contrato poderá ser rescindido quando da ocorrência de qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei n.º 8.666, de 21/06/1993:

I - Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n.º 8.666/93;



II - Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência da Administração;

III - Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A rescisão prevista no inciso I desta cláusula acarretará as consequências previstas nos incisos I a IV, do art. 80, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA **DA VINCULAÇÃO**

Este contrato vincula-se ao Pregão Presencial n.º 01/2015/CIGA e à proposta do CONTRATADO.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA **DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

O CONTRATADO fica obrigado a manter, durante a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA **DA LEGISLAÇÃO**

Aplica-se aos casos omissos o disposto nas Leis n.º 10520/02 e n.º 8.666/93 e, no silêncio destas, outras normas e princípios de direito administrativo pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA **DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência deste contrato será contado a partir do dia --/--/201- até o dia 31/12/2015, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, por conveniência das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e condições permitidas na legislação vigente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA **DA PUBLICAÇÃO**

O extrato deste contrato será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, conforme disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA **DO FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca da Capital deste Estado, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente contrato que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas.



Florianópolis, ____ de _____ de _____.

CHARLES RAFAEL SCHWAMBACH
Prefeito de Braço do Trombudo
Presidente do CIGA
CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:

1.
(cargo)
RG

2.
(cargo)
RG



ANEXO I DA MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE DO CONTRATANTE

O **Presidente do Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal (CIGA)** constitui o **Diretor Executivo** como representante do CIGA para fiscalizar a execução do Contrato n.º ____/20__/_/CIGA.

Florianópolis/SC, ____ de _____ de 20__.

CHARLES RAFAEL SCHWAMBACH
Prefeito de Braço do Trombudo
Presidente do CIGA
CONTRATANTE



ANEXO II DA MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE DO CONTRATADO

_____ constitui o(a) Senhor(a)

_____ como seu(ua) representante no Contrato n.º _____, celebrado com o Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal (CIGA).

_____, ____ de _____ de 20__.

CONTRATADO



ANEXO III DA MINUTA DO CONTRATO

OBJETO DETALHADO DO CONTRATO

LOTE ÚNICO

Contratação de empresa especializada no fornecimento de um sistema informatizado integrado oficial de Comunicação Interna e Externa, qual seja, uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades, integrada à realidade do Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal – CIGA, com os módulos Memorandos, Ofícios, Tarefas, Envio de Boletos, Integração IMAP/E-mail, Atas de reunião, Controle de contrato físico, Assinatura Eletrônica, Mala direta, incluindo desenvolvimento, implantação, parametrização, consultoria, licenciamento / direito de uso do software, assinatura digital, SMS, boleto, suporte técnico.

DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

- Proporcionar acesso a uma plataforma padronizada de comunicação, documentação e gerenciamento de atividades;
- Dar mais agilidade aos processos;
- Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações;
- Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade;
- Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade;
- Iniciar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos;
- Ter um *feedback* das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo *e-mails*;
- Manter um Organograma e Lista de contatos atualizados;
- Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão;
- Fornecer a todos, uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos;
- Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos;
- Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de *pendrives* e *e-mails* pessoais;
- Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas;
- Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;
- Garantir a confidencialidade nos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- Central de Atendimento;
- Envio de boletos, via API, com *track* de *e-mail*;
- Abertura de chamado via email (integração IMAP);
- Tramitação e assinatura digital de Contratos (com e-CPF);
- Gerenciamento de Contatos e Organizações;
- Comunicação Interna e Gerência de Atividades (Tarefas, *Kanban* e Prazos);



DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

- Sistema 100% WEB (Computador, *tablet* e *smartphone*);
- Certificado de segurança SSL com Validação Estendida, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários;
- Data center certificado;
- Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) de 4 horas para atendimento e 98% de disponibilidade;
- Cópia de segurança automatizadas (*backups*) para o CIGA sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade da Contratada;
- Plataforma única com todos os módulos interagindo com um único *login*;
- Possibilidade de integração com sistemas do CIGA que suportem o padrão de API REST em formato JSON.

VISÃO GERAL

- Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local, plataforma integrada;
- Padronização de acordo com a identidade visual do CIGA;
- Sistema para uso em computador, *tablet* e *smartphone*. O acesso é em único local, a plataforma se ajusta de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
- Acesso seguro por meio de histórico de cadastros, *e-mail* e senha pessoal, dupla autenticação e por *token*. Alguém só é cadastrado com a autorização de um responsável. Rastreabilidade de responsabilidades, IPs e dados técnicos de acesso;
- O cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do setor. Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO INTERNA - MEMORANDO - CHAMADO INTERNO

- Organizado hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a Organização Setorial;
- Memorando Privado, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao Memorando e seus despachos e anexos;
- Permite a movimentação dos memorando por meio de despachos;
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um Memorando ou em seus despachos (Respostas e Encaminhamentos);
- Todos os acessos aos Memorandos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Mais transparência no trabalho que está sendo feito;
- Circulares (Memorandos destinados a mais de um setor com caráter informativo);
- Layout de impressão dos Memorandos de acordo com layout padronizado e cores da Entidade;
- Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de *downloads*);
- Funcionalidade de Marcar como Resolvido, movendo o Memorando da Caixa de Entrada para a Caixa de Resolvidos do Setor. Esta ação deixa visível a todos os outros Setores envolvidos no Documento que o Setor atual já deu baixa na questão;
- Caixa de Entrada (Memorandos a serem resolvidos pelo setor);
- Caixa de Saída (Memorandos enviados pelo setor solicitando ou informando algo);
- Caixa de Favoritos (Memorandos marcados como favorito para acompanhamento rápido);
- Caixa de Resolvidos (Memorandos que já estiveram na caixa de entrada e agora estão arquivados, pois já foram resolvidos pelo Setor);
- Acesso rápido para abrir o Memorando somente pelo seu Número;



- Após enviados, os documentos não podem ser alterados nem excluídos;
- Avaliação das ações, com uma nota de 5 a 10, a resolução das solicitações recebidas dos outros Setores. Esta nota não fica visível para o setor que recebeu a avaliação, apenas a média geral é considerada no Relatório Diário de Qualidade;
- Busca avançada de Memorandos, podendo buscar por Setor de Origem, Setor de Destino ou por qualquer termo contido no Assunto ou no Conteúdo do Memorando ou Despachos;
- Assinatura padrão, por usuário;
- Possibilidade de envio de Memorando por um chefe de Setor por meio da digitação do Documento por um assessor direto do mesmo Setor. A autenticação dar-se-á por meio de Contrassenha de posse do Superior e esta deve ser informada no momento do Envio pelo Redator;
- Possibilidade de salvar como rascunho para ser revisado e enviado posteriormente pelo Superior ou próprio usuário.

FUNCIONALIDADES DA CENTRAL DE ATENDIMENTO

- Mesma plataforma que os demais módulos, operacionalidade similar;
- Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa;
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Permite acesso aos dados do processo por meio de código, nome do requerente, CPF /CNPJ;
- Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão do assunto com *login* e senha pela *web*;
- Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado chamado, inclusive nas suas tramitações;
- Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc;
- O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente;
- Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente;
- Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos;
- Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos;
- Avaliação de atendimento por parte do requerente, podendo reabrir, caso tenha interesse;
- Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento, exceto se for privado;
- Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos;
- Todos os acessos à demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
- Demais funções com funcionalidades similares ao Memorando Eletrônico;
- Abertura de chamados a partir de novos e-mails via IMAP.

FUNCIONALIDADES DA GESTÃO DE CONTRATOS

- Criação, envio e recebimento de Contratos;
- Tramitações e atualizações;
- Notificação por e-mail aos envolvidos;

TAREFAS

- Funcionamento geral similar à Comunicação Interna para questões visuais e de progressão de resolução da demanda.



- Abertura de tarefas e atribuição a usuários da entidade, podendo ser do mesmo setor ou de outro;
- Possibilidade da criação de subtarefas;
- Associação de prazos para as subtarefas;
- Visualização das Tarefas em formato *Kanban*, onde cada coluna corresponde a um estágio da tarefa. Os estágios devem ser por setor, ou seja, cada setor envolvido pode estar em um estágio diferente na conclusão de determinada tarefa.

ATAS

- Marcação de reuniões presenciais via sistema, com definição de data e hora;
- Possibilidade de enviar o convite a um ou mais setores;
- Possibilidade da criação de tarefas que sucedem as decisões em reunião;
- Histórico de todas as Atas, bem como tarefas criadas a partir da mesma;

OFÍCIOS

- Envio de documentos oficiais Externos - Ofícios;
- O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS;
- Possibilidade de enviar automaticamente o Ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação "Enviar por e-mail", com a outra parte recebendo o conteúdo do Ofício e podendo interagir, não necessitando imprimir e responder por meio físico;
- Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou ao responder o e-mail de notificação;
- Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
- O destinatário não precisa ser cliente da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado.

SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS E IDENTIFICAÇÃO VISUAL

- Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo se aproximando), Vermelho (prazo vencido - ação necessária);
- Identificação visual de não lido pelo setor (é um documento ainda não acessado por ninguém do setor);
- Identificação visual de não lido "por mim" (é quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu);
- Identificação visual de lido (significa que o usuário atual já leu o memorando).
- Privado: somente o remetente e o destinatário têm acesso ao documento.

CADASTRO DE USUÁRIOS

- O cadastro do usuário contém as informações: Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal) e Foto;
- Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento;
- Um administrador do sistema pode alterar o setor que um usuário trabalha (a partir deste momento ele tem acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- Não ser possível excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.



ORGANOGRAMA E RAMAIS

- Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema;
- Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online;
- Lista de Ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários.

RELATÓRIOS DIÁRIOS - PRODUTIVIDADE

- De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo:
 - Eficiência: porcentagem de resolução de memorandos do setor;
 - Qualidade: nota média dada para as resoluções e despachos do setor;
 - Engajamento: porcentagem de leitura dos memorandos recebidos do setor;
 - Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador;
 - Relatório gerado todos os dias após o expediente, automaticamente;
 - Esta funcionalidade pode ser usada para definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Organização;
 - Os administradores possuem acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos itens. Eficiência, Qualidade e Engajamento;
 - Capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico;
 - Os administradores possuem acesso a uma página com os Dados atuais em formato tabela dos Indicadores: Eficiência, Qualidade e Engajamento, organizados hierarquicamente de acordo com o Organograma da Entidade;
 - Relatório de Uso, por setor. Uma listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso;
 - Listagem de uso do sistema para Gestores, é possível identificar em grupos as pessoas que mais acessam a ferramenta.

MONITORAMENTO E INTELIGÊNCIA PARA ADMINISTRADORES

- Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta;
- Visualização ao vivo de todas as ações principais feitas na ferramenta em uma *timeline* instantânea de acontecimentos;
- Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registradas e de fácil acesso ao Administrador;
- Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas.

PERSONALIZAÇÃO DO SISTEMA

- Cor do tema;
- Fotos para tela de entrada;
- Brasão/logo;
- Fonte dos documentos impressos;
- Custo da impressão /cópia no local para cálculo de potencial de economia em impressões;
- Informações boletos, contas correntes, baixa de retorno do Banco, débito automático, recibos de pagamento.

CONDIÇÕES GERAIS



- Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
- Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações;
- Após término de Contrato, acerca das informações dos documentos, todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital (JSON) e sem qualquer custo. A Contratada deve se responsabilizar pelo manutenção e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos documentos;
- Em caso de solicitação dos dados, disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina da Contratante por tempo determinado;
- Ao término do contrato toda a base de informações deverá ser apagada dos servidores da contratada;

IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO

- A implantação será feita nos servidores da Contratada, assumindo assim toda a logística de cópias de segurança, manutenção técnica e física dos servidores;
- O acesso à plataforma é feito por meio de navegador de *internet / link* no *website* oficial da Contratante;
- O treinamento dar-se-á de forma *online*, baseado em videoconferência, compartilhamento de tela e interações de validação das soluções desenvolvidas.

SUPORTE

- Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por *e-mail*.
- O suporte funciona de segunda a sexta-feira das 9h às 17h.
- Alertas de atualização do chamado por *e-mail*.

ATUALIZAÇÕES E MANUTENÇÃO

- Por se tratar de solução WEB, necessária sempre a última versão do sistema.

DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser disponibilizados em no máximo de até 40 (quarenta) dias úteis, a partir da assinatura do contrato. O início do pagamento dos serviços dar-se-á após a implementação / instalação **de toda solução deste edital** no CIGA, em data programada para a migração, com todos os serviços aptos para o pleno funcionamento, de forma transparente para o usuário final, observando replicação de dados entre o site principal e o site *backup*.



ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

Declaro, para fins de participação no Pregão Presencial n.º 01/2015/CIGA, que a empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, representada pelo Sr., tem pleno conhecimento das instalações, locais, equipamentos, condições, circunstâncias e informações necessárias à elaboração de sua proposta de preços.

....., de de 2015.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome:.....

Cédula de Identidade:

