



PREGÃO PRESENCIAL Nº 80/2017
MENOR PREÇO GLOBAL

O Município de São Borja, Estado do Rio Grande do Sul, torna público que no dia **07/12/2017, às 9 horas**, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos-SMPOP, localizada na Rua Vereador Eurico Batista da Silva, nº 64, na cidade de São Borja/RS, realizará processo licitatório na MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, cujas especificações detalhadas encontram-se no item 01 - Do Objeto, assim como no termo de referência, anexo IV deste edital

A licitação será regida pelas cláusulas e condições do presente edital de Pregão Presencial e pela legislação abaixo, bem como, pelas demais normas legais pertinentes:

- a) Lei Federal nº 8.666/1993;
- b) Lei Federal nº 10.520/2002;
- c) Lei Municipal nº 3.025/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 8.497/2002;
- d) Decreto Municipal nº 8.927/2003;
- e) Decreto Municipal nº 9.134/04;
- f) Lei Complementar Federal nº 123/2006 e demais legislações pertinentes.

ENTREGA DOS ENVELOPES:

Encerrar-se-á às 08h 30min do dia **07/12/2017**

SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS:

às 09 horas do dia **07/12/2017**

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos em migração e conversão de dados dos atuais sistemas de Gestão utilizados pela Prefeitura Municipal de São Borja - PMSB, AGESB - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados de São Borja e Câmara de vereadores de São Borja - CMVSB, bem como a implantação, customização e desenvolvimento, parametrização, treinamento para os usuários finais e para a equipe de Tecnologia da Informação, suporte, manutenção do Software de Gestão Pública (**E-CIDADE**), Disponível no portal do software público – SPB (www.softwarepublico.gov.br), de acordo Solicitação de Abertura de Licitação, Termo de Referência, memorando nº 074/2017 e solicitação de compra nº 1021/2017.

1.2. As descrições e quantidades são as seguintes:

Item	Unidade	Qtde.	Descrição/Objeto	Preço unit. máximo mensal (R\$)	Preço Total
1	mês	1	1 - CONFIGURAÇÕES/CADASTRO GERAL ÚNICO/TREINAMENTO DTI 1.1- CONFIGURAÇÕES GERAIS Configurações do Banco de Dados e Instalação do Sistema no Servidor.	766.,67	766,67
2	mês	1	1 - CONFIGURAÇÕES/CADASTRO GERAL	766,67	766,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

			ÚNICO/DTI TREINAMENTO 1.2 - CADASTRO GERAL ÚNICO, Pessoas Físicas e Jurídicas.		
3	mês	1	1 - CONFIGURAÇÕES/CADASTRO GERAL ÚNICO/TREINAMENTO DTI 1.3 -Treinamento dos Técnicos do DTI.(item 5.1.4.12) de no mínimo de 20 horas.	900,00	900,00
4	mês	4	2 - MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA 2.1 - Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	2.333,33	9.333,32
5	mês	7	2 - MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA 2.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).	9.333,33	65.333,31
6	mês	4	3 - MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA 3.1 - Instalação (item 5.1.1). migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	2.000,00	8.000,00
7	mês	7	3 - MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA 3.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).	7.666,67	53.666,69
8	mês	4	4 - MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL. 4.1 - Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento 5.1.4).	1.666,67	6.666,68
9	mês	7	4 - MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL 4.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).	7.100,00	49.700,00
10	mês	4	5 - MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 5.1 Instalação (item 5.1.), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	1.666,67	6.666,68
11	mês	7	5 - MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 5.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).	7.333,33	51.333,31
12	mês	4	6 - MÓDULO - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 6.1 - Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	466,67	1.866,68
13	mês	7	6 - MÓDULO - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 6.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).	1.000,00	7.000,00
14	mês	3	7 - MÓDULO - PORTAL DO CIDADÃO/SERVIDORES 7.1 - Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	466,67	1.400,01
15	mês	7	7 - MÓDULO - PORTAL DO CIDADÃO/SERVIDORES 7.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).	1.033,00	7.233,31
16	mês	4	8 - MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA 8.1 - Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	2.333,33	9.333,32
17	mês	7	8 - MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	9.333,33	65.333,31



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

			8.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
18	mês	1	9 - MÓDULO DE GESTÃO BI - BUSINESS INTELLIGENCE 9.1 - Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	2.333,33	2.333,33
19	mês	2	9 - MÓDULO DE GESTÃO BI - BUSINESS INTELLIGENCE 9.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).	3.666,67	7.333,34
20	mês	3	10 - MÓDULO GESTÃO DA SAÚDE 10.1- Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	1.666,67	5.000,01
21	mês	4	10 - MÓDULO GESTÃO DA SAÚDE 10.2-Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).	6.333,33	25.333,32
22	mês	2	11 - MÓDULO GESTÃO DA EDUCAÇÃO 11.1 - Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	1.666,67	3.333,34
23	mês	2	11 - MODULO GESTÃO DA EDUCAÇÃO. 11.2 -Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).	7.000,00	14.000,00
24	mês	2	12 - MÓDULO GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 12.1 - Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	833,33	1.666,66
25	mês	1	12 - MÓDULO GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 12.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).	2.666,67	2.666,67
26	mês	4	1.MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA DA CÂMARA DE VEREADORES 1.1 Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	766,67	3.066,68
27	mês	7	1.MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA DA CÂMARA DE VEREADORES 1.2 Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).	1.166,67	8.166,69
28	mês	4	2.MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL DA CÂMARA DE VEREADORES 2.1 Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	766,67	3.066,68
29	mês	7	2.MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL DA CÂMARA DE VEREADORES 2.2 Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).	1.100,00	7.700,00
30	mês	4	3.MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA DE VEREADORES 3.1 Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	766,67	3.066,68
31	mês	7	3.MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA DE VEREADORES 3.2 Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).	933,33	6.533,31



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

32	mês	4	4.MÓDULO - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA CÂMARA DE VEREADORES 4.1 Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	400,00	1.600,00
33	mês	7	4.MÓDULO - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA CÂMARA DE VEREADORES 4.2 Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).	800,00	5.600,00
34	mês	3	5.MÓDULO - PORTAL DO CIDADÃO/SERVIDORES DA CÂMARA DE VEREADORES 5.1 Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	400,00	1.200,00
35	mês	7	5.MÓDULO - PORTAL DO CIDADÃO/SERVIDORES DA CÂMARA DE VEREADORES 5.2 Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).	600,00	4.200,00
36	mês	4	1.MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA DA AGESB 1.1 Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	933,33	3.733,32
37	mês	7	1.MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA DA AGESB 1.2 Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).	933,33	6.533,31
38	H	10	SERVIÇOS TÉCNICOS MENSAIS (PÓS IMPLANTAÇÃO) P/PREFEITURA MUNICIPAL SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO	135,00	1.350,00
39	H	10	SERVIÇOS TÉCNICOS MENSAIS (PÓS IMPLANTAÇÃO) P/PREFEITURA MUNICIPAL: RE-IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES.	280,00	2.800,00
40	H	10	SERVIÇOS TÉCNICOS MENSAIS (PÓS IMPLANTAÇÃO) P/CÂMARA DE VEREADORES: SERVICO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO.	135,00	1.350,00
41	H	10	SERVIÇOS TÉCNICOS MENSAIS (PÓS IMPLANTAÇÃO) P/CÂMARA DE VEREADORES: RE-IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES.	280,00	2.800,00
42	H	10	SERVIÇOS TÉCNICOS MENSAIS (PÓS IMPLANTAÇÃO) P/AGESB SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO.	135,00	1.350,00
43	H	10	SERVIÇOS TÉCNICOS MENSAIS (PÓS IMPLANTAÇÃO) P/AGESB RE-IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS	280,00	2.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

			FUNCIONALIDADES.		
				Valor Total	473.833,30

2 – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação as empresas que atenderam todas as exigências constantes neste edital e que atuem no ramo pertinente ao objeto licitado.

2.2. Será vedada a participação de:

- a) Empresas em consórcio;
- b) Empresas em processo de falência e concordata;
- c) Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- d) Direta ou indiretamente empresa(s) que tenha(m) sócio(s) ou empregado(s) que sejam servidores do Poder Executivo do Município de São Borja - RS.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público, denominado PREGOEIRO.

2.4. A realização do procedimento estará a cargo do Pregoeiro nomeado por esta Administração Pública, que terá, em especial, as seguintes atribuições.

- a) Abrir as propostas de preços;
- b) analisar a aceitabilidade das propostas;
- c) verificar a habilitação do proponente classificado em 1º lugar;
- d) coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- e) responder as questões formuladas pelos interessados, relativas ao certame;
- f) desclassificar propostas, indicando os motivos;
- g) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata de sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar;

2.5. O fornecedor poderá fazer o seu pré-cadastro junto a Coordenadoria de Compras, Cadastros e Operações – DCL. Para efetuar-lo, o licitante deverá preencher o formulário de Cadastro de fornecedor e instruí-lo com a documentação pertinente, disponível nesse Departamento, ou solicitá-lo através do fone/fax (55) 3431-9428.

2.6. O pregoeiro, conjuntamente com a equipe de apoio, dará sequência ao processo de Pregão Presencial.

2.7. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas, por seu representante, quando for o caso, em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

2.8. O fornecedor, ao nomear representante para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento, nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado.

2.9. Os tributos, emolumentos, encargos sociais, contribuições fiscais e parafiscais que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente edital e Termo de Compromisso de Fornecimento, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, como definido na Norma Tributária, assim, a licitante declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, custos, emolumentos, encargos sociais, contribuições fiscais e parafiscais, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

2.10. O preço cotado deverá ser referido à data de recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo por isso, ser computado qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

2.11. Para correta elaboração da proposta de preços, deverá a empresa examinar todos os documentos exigidos no edital e, finalmente, atender a todas as exigências contidas no edital e nos seus anexos.

2.12. O preço é fixo e só reajustável na forma da Lei.

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

2.14. Não serão consideradas ofertas de vantagens não previstas neste edital.

2.15. O pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências deste edital, bem como as que ofertarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, nos termos da lei.

2.16. Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão comunicando aos fornecedores classificados na data e horário definidos no edital.

2.17. O valor inicial dos lances corresponderá ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

2.18. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, considerará os valores obtidos na etapa de propostas.

2.19. DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

a) As Empresas que se enquadrarem em Microempresa-ME e/ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, Deverão apresentar o documento legal, que comprove o seu efetivo enquadramento, (tal documento é emitido pelos seguintes órgãos: Junta Comercial do Estado, Receita Federal ou Secretaria Estadual da Fazenda-SEFAZ, sendo necessário a apresentação de somente um desses) ou declaração do contador, devidamente assinado, com firma reconhecida em cartório competente e número do registro no conselho de contabilidade Este documento deverá ser apresentado **EXTERNAMENTE AOS ENVELOPES 01 e 02.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

b) No caso de Microempresa ou empresa de pequeno porte, constituída na forma da Lei complementar nº 123, de 14.12.2006, em havendo restrição na regularidade fiscal, será assegurado prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame.

c) A não apresentação da documentação devidamente regularizada, conforme previsto no inciso 1º do Art. 43 da lei supracitada, acarretará na inabilitação da empresa.

3 - DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1. Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, a Proponente deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

3.2. O **credenciamento** far-se-á mediante o preenchimento do Termo de Credenciamento, constante do **Anexo II**, e a sua entrega mediante a apresentação de documento de identidade de pessoa credenciada, juntamente com apresentação da cópia autenticada do ato constitutivo da empresa, do estatuto ou contrato social, ou

3.2.1. Instrumento público ou particular de procuração, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Proponente juntamente com apresentação da cópia autenticada do ato constitutivo da empresa, do estatuto ou contrato social, ou

3.2.2. Em se tratando do representante ser diretor, sócio, proprietário ou assemblado, da licitante, o credenciamento poderá se dar mediante apresentação da cópia autenticada do ato constitutivo da empresa, do estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, acompanhado do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso, desde neles constem poderes para tal.

3.3. Os documentos apresentados deverão ser entregues em original ou por qualquer processo de cópia legível e autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

3.4. Os documentos relativos ao credenciamento, **Anexo II**, e a Declaração de Habilitação, constante do **Anexo III**, deverão ser entregues separadamente dos envelopes 01 (Proposta de Preços) e 02 (Documentos de Habilitação).

4 – DAS PROPOSTAS

4.1. As propostas deverão ser apresentadas no ENVELOPE nº 01 e conterão devidamente preenchidas, sob pena de desclassificação:

4.1.1 Propostas de Preços, de acordo com o **Anexo I** deste Edital;

4.1.2 Regras obrigatórias no preenchimento do **Anexo I**:

a) o preço deverá ser cotado com até duas casas decimais;

b) deve fazer menção ao número do Pregão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

- c) deve ser datado e assinado, pelo representante legal da empresa;
- d) deve conter número de inscrição do CNPJ da empresa;
- e) não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;
- f) deve informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega da mesma. No caso do prazo de validade ser omitido na proposta, o Pregoeiro considerará que o mesmo será de 60 (sessenta) dias;
- g) deverá ser digitada ou datilografada, NÃO podendo ser manuscrita;

4.2. O Envelope nº 01 deverá ser endereçado da seguinte forma:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA-RS

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos - SMPOP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2017/PP/SMPOP/DCL

(razão social, endereço e CNPJ/MF da empresa se o envelope não for timbrado)

5 – DA HABILITAÇÃO

5.1. Para habilitação neste Pregão, a licitante CONTRATADA da melhor oferta deverá comprovar, mediante apresentação no ENVELOPE 2, sob pena de inabilitação:

5.1.1. Documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

I - Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;

II - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documento de eleição de seus Administradores, já adequados a Lei Federal nº 10.406/02.

a) Os documentos acima mencionados ficam dispensados caso já tenham sido apresentados no credenciamento.

b) A apresentação do Contrato Social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações do mesmo, desde que já adequado a Lei Federal nº 10.406/02;

c) No caso de **requerimento de empresário**, quando houver **alterações**, as mesmas deverão ser acompanhadas da **inscrição** em cópia autenticada.

III – Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cívicas, acompanhado de prova de eleição da diretoria em exercício;

IV – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ata de Registro ou Autorização para Funcionamento expedida pelo órgão competente.

5.1.2. Documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA**:

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II – Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação:

a) A comprovação da inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual dar-se-á através do Documento de Identificação da Receita Estadual (DI/RE); exceto para Microempreendedor Individual (MEI) e àquelas empresas que tem a sua Atividade Comercial exclusivamente de Prestação de Serviços;

b) A comprovação da inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal dar-se-á através de Alvará de Localização e Funcionamento vigente. Para o Microempreendedor Individual poderá ser apresentado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

em substituição ao Alvará de Localização e Funcionamento, em caráter provisório, pelo período de 90 (noventa) dias, o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, após este período deverá, apresentar o Alvará de Localização e Funcionamento;

III – Prova de Regularidade com a **Fazendas Federal** (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), **Estadual** e **Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

IV – Certidão Negativa de Débito (CND) relativa à Seguridade Social, dispensável quando incluída na Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, conforme item acima.

V – Certificado de Regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS;

VI - Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos do Título VII-A, artigo 642-A da CLT, artigo 27, inciso IV e artigo 29, inciso V da Lei 8.666/93, alterados pela Lei Nº 12.440/2011.

5.1.2.1. Todos os documentos relacionados a “regularidade fiscal” devem ser apresentados, mesmo que apresente restrições.

5.1.2.2. Havendo restrição na regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame.

5.1.2.3. A não apresentação da documentação devidamente regularizada, conforme previsto no inciso 1º do Art. 43 da Lei complementar nº 123/2006 alterada pela Lei complementar 147/2014 no prazo concedido, acarretará na inabilitação da empresa.

5.1.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I - Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza similar ao objeto da presente licitação.

II – Apresentação de atestado de vistoria técnica, **que** deverá ser realizada até o dia útil que antecede o certame.

a) Para a vistoria deverá ser realizado o agendamento com até 03 (três) dias úteis de antecedência, junto ao departamento de Tecnologia da Informação – DTI, através do telefone (55) 3431 4090 (ramal 248 ou 301), com o Diretor do DTI, Renan Donato, nos horários 07:30 às 12:00 e 14:30 às 17:00, ou através do e-mail renan@saoborja.rs.gov.br.

5.1.4. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.1.5. DECLARAÇÕES DO ANEXO VI.

5.2. A documentação exigida para a habilitação das Empresas poderá ser apresentada em cópia legível, devidamente autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

5.2.1. Se a autenticação for solicitada para o servidor da Administração, o pedido deverá ser encaminhado até as 12h do dia que antecede a licitação. **No dia da licitação não será feita autenticação de documentos.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

5.3. Os documentos solicitados deverão estar no prazo de validade neles previstos que, uma vez não mencionado, será considerado como sendo até 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão, à exceção do(s) atestado(s) de capacidade técnica que não serão objeto de aferição quanto a esse aspecto.

5.4. Toda a documentação apresentada pela licitante, para fins de habilitação, deverá pertencer à empresa que efetivamente fornecerá o objeto, ou seja, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) deverá ser o mesmo em todos os documentos, exceto se, comprovadamente, demonstrar que o recolhimento de contribuições (INSS e FGTS) e/ou balanço é centralizado.

5.5. Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de São Borja, substitui os documentos solicitados no presente item (05), **exceto o item 5.1.3 e a declaração do item 5.1.5**, desde que as certidões exigidas no cadastro estejam com datas válidas, bem como o respectivo Certificado.

5.6. O Envelope N° 02, contendo todos os documentos exigidos no item 5 e seus subitens, deverá ser endereçado da seguinte forma:

ENVELOPE N° 02 – HABILITAÇÃO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA-RS

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos-SMPOP

PREGÃO PRESENCIAL N° 080/2017/PP/SMPOP/DCL

(razão social, endereço e CNPJ/MF da empresa se o envelope não for timbrado com as referidas informações)

6 – DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

6.1. No dia, hora e local designados neste Edital, será realizada sessão pública para **recebimento das Propostas de Preços e da Documentação de Habilitação**, que deverão ser entregues em dois envelopes distintos, opacos e fechados, com a indicação do conteúdo, conforme descrito nos subitens 4.2 e 5.6 deste Edital, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, **antes do início da sessão**, conforme **item 3** deste Edital.

6.2. Declarada aberta a sessão, os interessados ou seus representantes legais entregarão ao Pregoeiro, sob pena de exclusão do certame:

6.2.1. Declaração de Habilitação, conforme **Anexo III**, de acordo com o inciso VII, artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação (**FORA DOS ENVELOPES**)

6.2.2. Será oportunizado ao representante, no momento do credenciamento, o preenchimento da declaração de habilitação, caso o participante, por um lapso, não a tenha apresentado.

6.3. Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, será dado início a verificação da documentação apresentada pelas empresas.

6.4. O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 01, contendo a Proposta de Preços e fará uma análise prévia dos preços e de todos os documentos, visando verificar se os mesmos atendem às especificações e demais exigências constantes deste ato convocatório.

6.4.1. As Propostas que não atendam às exigências deste Edital serão desclassificadas.

6.5. Após proceder conforme descrito no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as Propostas de Preços dos licitantes pré-classificados de acordo com o **menor preço global**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

6.5.1. Serão pré-classificadas apenas aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço global.

6.5.2. Havendo menos de três licitantes pré-classificados na condição do item 6.5 e, restando outros licitantes desclassificados por este critério, o Pregoeiro pré-classificará as melhores propostas subsequentes até o máximo de 3 (três), **quaisquer que sejam os preços ofertados.**

6.5.3. No caso de empate entre 2 (duas) ou mais propostas iniciais, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

6.5.4. PARA EFEITO DE CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS CONSIDERAR-SE-Á O MENOR PREÇO GLOBAL.

6.6. O Pregoeiro convocará as licitantes classificadas **conforme item 6.5** para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, **iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.**

6.6.1. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, **implicará a exclusão** da licitante da etapa de lances verbais e a **manutenção do último preço** apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

6.8. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

6.9. Em seguida, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.10. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante que a tiver formulado e verificado o atendimento às exigências habilitatórias.

6.10.1. Caso a(s) oferta(s) não seja(m) aceita(s) ou se a Proponente(s) desatender(em) às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar diretamente com o(s) novo(s) Proponente(s), até a apuração da(s) Proposta(s) que atenda(m) ao Edital, sendo o(s) respectivo(s) Proponente(s) declarado(s) vencedor(es).

6.11. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a(s) licitante(s) será(ao) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não seja verificada a hipótese prevista no **item 9.1 deste Edital.**

6.12. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e pelos Proponentes presentes.

6.13. Serão **desclassificadas** as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignarem **preços excessivos** ou manifestamente **inexequíveis**, preços global ou unitário **simbólicos**, irrisórios ou cotação de **valor zero.**

6.14. A adjudicação do objeto desta licitação será feita a(s) empresa(s) que oferecer(em) **menor preço global.**

6.15. O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá pedir esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase da licitação e sempre que julgar necessário, fixando prazos para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo.

7 – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento dos serviços de implantação, migração de dados, treinamento, capacitação dos usuários, atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local permanente mensal, serão conforme cronograma de execução dos serviços (Anexo II), em valores diluídos no período do contrato, com vencimentos até o dia 10 (dez) do mês subsequente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

7.2. Conforme sejam implantados os módulos dos sistemas, os valores correspondentes serão pagos no mês subsequente, nas proporções e quantidades de dias utilizados efetivamente, a qual será validada através do aceite do DTI, passando a empresa a receber os valores respectivos ao suporte técnico mensal, de acordo com o valor formulado na proposta de preços.

7.3. O pagamento correspondente ao suporte técnico pós-implantação serão pagos após o aceite do serviço contratado, de acordo com a quantidade de horas técnicas cumpridas.

7.4. O pagamento será efetuado, pela Secretaria Municipal da Fazenda - SMF, mediante documento fiscal emitido pela empresa vencedora da licitação e após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pela secretaria requisitante.

7.5. Não será efetuado qualquer pagamento à(s) empresa(s) contratada(s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.6. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos, ao valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

7.7. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

7.8. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a administração, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.

7.9. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

7.10. Não será pago, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

7.11. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante vencedora, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.12. A Administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à licitante vencedora.

7.13. Toda e qualquer despesa relativa à execução do objeto da licitação, correrão por conta exclusiva da licitante vencedora.

7.14. Em caso de renovação do contrato, o mesmo poderá sofrer atualização de valores, tendo como base o índice do IGPM/FGV.

7.15. Em cumprimento ao disposto no Art. 40, XIV, alínea "c" da Lei 8.666/93, o índice a ser utilizado como critério de avaliação financeira para o caso de inadimplemento será o índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), e os juros de mora serão de 6% ao ano, a contar da notificação do inadimplemento.

8 – DAS PENALIDADES

8.1. Os casos de inexecução total ou parcial do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no artigo 87 de Lei 8.666/93, que são as seguintes:

I - Advertência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

II – Multa,

a) de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

b) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, relativo a execução dos serviços em desacordo com o solicitado;

III - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

8.2. Da aplicação das penas previstas no item 8.1 deste Edital, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de São Borja na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos – SMPOP.

9 – DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO

9.1. Declarado(s) o(s) vencedor(es), qualquer Proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, caso seja acatada sua manifestação pela pregoeiro, lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões **de forma impressa, igual número de dias**, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada da Proponente importará a preclusão do direito de recurso. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela Proponente.

9.3. Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

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

9.4. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, **de forma impressa e entregue tempestivamente na Secretaria de Planejamento.**

9.4.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes do fornecimento correrão à conta das seguintes rubricas orçamentárias do elemento de 2017:

Prefeitura Municipal de São Borja
06.01.2025.3.3.90.39.00.00.00.00.0001-167
05.01.2238.3.3.90.39.00.00.00.00.0001-124
05.01.2221.3.3.90.39.00.00.00.00.0001-107



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

12.01.2119.3.3.90.39.00.00.00.00.0020-1250
10.01.2082.3.3.90.39.00.00.00.00.0040-581
08.01.2039.3.3.90.39.00.00.00.00.0001-228
02.01.2009.3.3.90.39.00.00.00.00.0001-12
06.01.2023.3.3.90.39.00.00.00.00.0001-151
Câmara de Vereadores
01.01.2.001.33.90.39.11.00.00.00.0001-20
AGESB
3.3.90.39.00.00.00.00-1220

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A Prefeitura Municipal poderá adiar ou revogar o presente Pregão Presencial por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, observado o disposto na Lei nº 8666/93.

11.2. Nas hipóteses tratadas no subitem anterior serão assegurados aos interessados o contraditório e a ampla defesa.

11.3. A contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, em se tratando dos recursos previstos no item 9 será feita em dias úteis, nela se excluindo a data de início e incluindo a do vencimento e, não sendo computados, para esse fim, os feriados.

11.4. Só terão direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas os licitantes ou seus representantes credenciados, o pregoeiro e equipe de apoio.

11.5. O licitante ou seu representante credenciado é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e/ou documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

11.6. O pregoeiro resolverá os casos omissos com base na legislação vigente.

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

11.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

11.9. As informações inerentes a este Pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, na Prefeitura Municipal de São Borja, Secretaria de Planejamento, localizada na Rua Eurico Batista da Silva, nº 64, Centro Administrativo Salvador Lionço Pereira Alvarez, de segunda a sexta feira, no horário normal de expediente, ou pelos telefones (55) 3431-4090, ramais 277 e 216, e 3431-9428 ou pelo E-mail: licita@saoborja.rs.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

11.10. Fica eleito o foro da Cidade de São Borja, Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir qualquer controvérsia resultante desta licitação, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

11.11. Integram o presente Edital, independentemente de qualquer transcrição, os anexos:

ANEXO I (PROPOSTA DE PREÇO), **ANEXO II** (TERMO DE CREDENCIAMENTO), **ANEXO III** (DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO), **ANEXO IV** (TERMO DE REFERÊNCIA), **ANEXO V** (CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS), **ANEXO VI** (DECLARAÇÕES), **ANEXO VII** (MINUTA DE CONTRATO).

São Borja-RS, 24 de novembro de 2017.

EDUARDO BONOTTO
Prefeito Municipal

ANEXO I
PROPOSTA DE PREÇOS

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL – CONTRATAÇÃO			EDITAL NÚMERO: 080/2017/PP/SMPOP/DCL		
PROPONENTE:			CNPJ:		
ENDEREÇO:			E-mail:		
CIDADE:		TELEFONE:		FAX:	
Item	Unidade	Qtde.	Descrição/Objeto	Preço máximo mensal (R\$)	Preço Total
1	mês	1	1 - CONFIGURAÇÕES/CADASTRO GERAL ÚNICO/TREINAMENTO DTI 1.1- CONFIGURAÇÕES GERAIS Configurações do Banco de Dados e Instalação do Sistema no Servidor.		
2	mês	1	1 - CONFIGURAÇÕES/CADASTRO GERAL ÚNICO/DTI TREINAMENTO 1.2 - CADASTRO GERAL ÚNICO, Pessoas Físicas e Jurídicas.		
3	mês	1	1 - CONFIGURAÇÕES/CADASTRO GERAL ÚNICO/TREINAMENTO DTI 1.3 -Treinamento dos Técnicos do DTI.(item 5.1.4.12) de no mínimo de 20 horas.		
4	mês	4	2 - MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA 2.1 - Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).		
5	mês	7	2 - MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA 2.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
6	mês	4	3 - MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA 3.1 - Instalação (item 5.1.1). migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).		
7	mês	7	3 - MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA 3.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
8	mês	4	4 - MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL. 4.1 - Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento 5.1.4).		
9	mês	7	4 - MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL 4.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
10	mês	4	5 - MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 5.1 Instalação (item 5.1.), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).		
11	mês	7	5 - MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS 5.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
12	mês	4	6 - MÓDULO - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 6.1 - Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3),		

			treinamento (item 5.1.4).		
13	mês	7	6 - MÓDULO - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 6.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
14	mês	3	7 - MÓDULO - PORTAL DO CIDADÃO/SERVIDORES 7.1 - Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).		
15	mês	7	7 - MÓDULO - PORTAL DO CIDADÃO/SERVIDORES 7.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
16	mês	4	8 - MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA 8.1 - Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).		
17	mês	7	8 - MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA 8.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
18	mês	1	9 - MÓDULO DE GESTÃO BI - BUSINESS INTELLIGENCE 9.1 - Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).		
19	mês	2	9 - MÓDULO DE GESTÃO BI - BUSINESS INTELLIGENCE 9.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
20	mês	3	10 - MÓDULO GESTÃO DA SAÚDE 10.1- Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).		
21	mês	4	10 - MÓDULO GESTÃO DA SAÚDE 10.2-Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
22	mês	2	11 - MÓDULO GESTÃO DA EDUCAÇÃO 11.1 - Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).		
23	mês	2	11 - MODULO GESTÃO DA EDUCAÇÃO. 11.2 -Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
24	mês	2	12 - MÓDULO GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 12.1 - Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).		
25	mês	1	12 - MÓDULO GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 12.2 - Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
26	mês	4	1.MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA DA CÂMARA DE VEREADORES 1.1 Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).		
27	mês	7	1.MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA DA CÂMARA DE VEREADORES 1.2 Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
28	mês	4	2.MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL DA CÂMARA DE VEREADORES		

			2.1 Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).		
29	mês	7	2.MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL DA CÂMARA DE VEREADORES 2.2 Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
30	mês	4	3.MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA DE VEREADORES 3.1 Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).		
31	mês	7	3.MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA DE VEREADORES 3.2 Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
32	mês	4	4.MÓDULO - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA CÂMARA DE VEREADORES 4.1 Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).		
33	mês	7	4.MÓDULO - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA CÂMARA DE VEREADORES 4.2 Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
34	mês	3	5.MÓDULO - PORTAL DO CIDADÃO/SERVIDORES DA CÂMARA DE VEREADORES 5.1 Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).		
35	mês	7	5.MÓDULO - PORTAL DO CIDADÃO/SERVIDORES DA CÂMARA DE VEREADORES 5.2 Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
36	mês	4	1.MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA DA AGESB 1.1 Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).		
37	mês	7	1.MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA DA AGESB 1.2 Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5).		
38	H	10	SERVIÇOS TÉCNICOS MENSAIS (PÓS IMPLANTAÇÃO) P/PREFEITURA MUNICIPAL SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO		
39	H	10	SERVIÇOS TÉCNICOS MENSAIS (PÓS IMPLANTAÇÃO) P/PREFEITURA MUNICIPAL: RE-IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES.		
40	H	10	SERVIÇOS TÉCNICOS MENSAIS (PÓS IMPLANTAÇÃO) P/CÂMARA DE VEREADORES: SERVICIO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO.		
41	H	10	SERVIÇOS TÉCNICOS MENSAIS (PÓS IMPLANTAÇÃO) P/CÂMARA DE VEREADORES: RE-IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES.		
42	H	10	SERVIÇOS TÉCNICOS MENSAIS (PÓS IMPLANTAÇÃO) P/AGESB SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO.		
43	H	10	SERVIÇOS TÉCNICOS MENSAIS (PÓS IMPLANTAÇÃO) P/AGESB		

		RE-IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FUNCIONALIDADES.		
				Valor Total

Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele Indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de _____ dias.

_____, _____, _____ de 2017.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO II

(fora dos envelopes nº 01 e 02)

TERMO DE CREDENCIAMENTO

(Nome da Empresa) _____, CNPJ n.º _____, sediada _____ (endereço completo) _____, neste ato representado por seu sócio/gerente, o Sr. _____, brasileiro, estado civil, portador da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº _____, residente e domiciliado nesta cidade, com poderes estabelecidos no ato de investidura (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de eleição do outorgante, etc.) conforme cópia em anexo, no uso de suas atribuições legais, nomeia e constitui seu bastante representante o Sr. _____, brasileiro, estado civil, cargo, portador da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, com poderes para representá-lo junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA/RS, Secretaria de Planejamento, Departamento de Compras, Cadastro e Operações, podendo participar no presente processo licitatório **(PREGÃO PRESENCIAL Nº 080/2017PP/SMPOP/DCL)**, apresentar a proposta, ofertar lances, manifestar intenção de interpor recursos, assinar atas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

_____, ____ de _____ de 2017.

Nome e Ass. do Rep. Legal da empresa e CNPJ

ANEXO III

(fora dos envelopes nº 01 e 02)

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa) _____, CNPJ n.º _____,
_____ sediada _____ (endereço completo) _____, por seu representante abaixo assinado, declara, sob as penas da Lei, nos termos do inciso VII, artigo 4º da Lei Federal 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos no Edital de **Pregão Presencial nº 080/2017/PP/SMPOP/DCL**.

_____, _____, _____ de _____ de 2017.

Nome e Ass. do Rep. Legal da empresa e CNPJ

ANEXO IV

**TERMO DE REFERÊNCIA
(.pdf)**

ANEXO V

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
(.pdf)**

ANEXO VI
DECLARAÇÕES

Referente ao Edital nº **080/2017/PP/SMPOP/DCL**

....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Cédula de Identidade nº, inscrito no CPF nºDECLARA sob as penas da lei:

- I) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do VI, do artigo 87 da Lei 8666/93 e alterações posteriores, bem como que será comunicado qualquer fato superveniente a entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto a capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico financeira;
- II) Que nossa empresa não está impedida de contratar com a administração pública direta e indireta;
- III) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- IV) Que encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere a observância do disposto no XXXIII do art. 7º da Constituição;
- V) Que em atendimento ao artigo 27, V da Lei 8666/93, acrescida pela Lei 9854/99, que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos;
- VI) Que não fomos penalizados com rescisão de contrato, seja por deficiência dos serviços prestados, quer seja por outro motivo igualmente grave, nos últimos cinco anos.
- VII) Que a empresa possui aptidão para desempenhar o objeto do presente certame, em características, quantidades e prazos;
- VIII) Que as cópias dos documentos apresentados, extraídos por meio reprográfico ou eletrônico (inclusive internet), correspondem fielmente aos seus originais, assim como as assinaturas apostas em todos os documentos originais ou cópias, correspondem à autêntica rubrica dos signatários .
- IX) Que nos preços estão inclusos todos os impostos, taxas, frete, etc. Não cabendo desconto de nenhuma espécie;
- X) Que para os devidos fins, a empresa concorda com os todos os termos descritos no edital e seus anexos e que tem pleno e total conhecimento da realização dos trabalhos do certame;
- XI) Que atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho;
- XII) Que não possui, direta ou indiretamente, sócio(s) ou empregado(s) que sejam servidores do Poder Executivo do Município de São Borja.

....., ... de de 2017.

Nome e Ass. do Rep. Legal da empresa e CNPJ

ANEXO VII

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE Nº XXX/2017/SMPOP/DCL

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL NÚMERO 080/2017

CONTRATO QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO BORJA/RS e XXX empresa especializada na prestação de serviços técnicos em migração e conversão dos dados dos atuais bem como a implantação, customização e desenvolvimento, parametrização, treinamento para os usuários finais e para a equipe de Tecnologia da Informação, suporte, manutenção do Software de Gestão Pública (E-CIDADE), disponível no portal do software público SPB (www.softwarepublico.gov.br) junto aos sistemas de Gestão utilizados pela Prefeitura Municipal de São Borja – PMSB; Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados de São Borja AGESB e Câmara de vereadores de São Borja – CMVSB.

XXXX doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado XXXX pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº XXXX, com sede localizada no seguinte endereço: XXX, neste ato representada por XXX doravante denominada CONTRATADA, em cumprimento com o que prevê a Lei, nos termos previstos no edital de pregão presencial de número 069/2017 e Lei Federal 8.666/1993, e ainda, consoante Lei 10.520/2002; Lei Municipal 3.025/2002-regulamenta o decreto municipal 8.497/2002; decreto municipal 9.134/04 e Lei complementar 123/2006, resolvem de comum acordo celebrar o presente CONTRATO mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos em migração e conversão dos dados dos atuais sistemas de Gestão utilizados pela Prefeitura Municipal de São Borja, bem como a implantação, customização e desenvolvimento, parametrização, treinamento para os usuários finais e para a equipe de Tecnologia da Informação, suporte, manutenção do Software de Gestão Pública (E-CIDADE), Disponível no portal do software público – SPB (www.softwarepublico.gov.br)

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços consistirão na prestação dos serviços supracitados e estão melhor descritos detalhadamente no Termo de Referência anexo.

Parágrafo Primeiro: Integra o presente contrato o Termo de Referência, sendo parte integrante denominada como Anexo

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

O MUNICÍPIO se obriga a:

Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido neste contrato, através das diretrizes estabelecidas de acordo com as etapas descritas no Termo de Referência,

Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados pelo Prefeito Municipal, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações;

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além dos casos comuns, implícitos ou expressos neste contrato, nas especificações e nas leis cabíveis, especialmente quanto a obrigação de zelo quanto à execução dos serviços obrigações estas pertinentes à todos os entes envolvidos, cabe ainda exclusivamente à CONTRATADA:

Executar os serviços de acordo com o especificado no Termo de Referência, Anexo I e de acordo com o que dispõe o processo relativo ao Pregão Presencial 80/2017;

Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo MUNICÍPIO quanto à execução dos serviços contratados;

Prover toda mão de obra necessária para garantir a execução do contrato, obedecidas às disposições da legislação;

Relatar ao MUNICÍPIO toda e qualquer irregularidade observada que impeçam a correta execução dos serviços, objeto do presente contrato;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia anuência do MUNICÍPIO;

Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação especialmente detalhadas no Anexo I Termo de Referência;

Manter rigorosamente em dia a execução conforme o cronograma previsto no Anexo I;

Contratar todo seu pessoal, observar e assumir todos os ônus decorrentes de todas as prescrições das leis trabalhistas e da Previdência social, sendo a única responsável por infrações que cometer;

Ressarcir os danos ou prejuízos causados por ação ou omissão de seu pessoal ou prepostos;

Efetuar eventuais recolhimentos complementares, à Previdência Social, verificados a o final do serviço para obtenção da CND/INSS.

Cumprir com rigor, zelo e disciplina as etapas previstas para execução dos serviços fixados pelo Município previstos no Termo de Referência;

Iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do contrato de acordo com a tabela de cronograma de execução dos serviços;

Responder por si e por seus prepostos, por danos causados ao Município ou a terceiros por sua culpa ou dolo;

Cumprir as Portarias e Resoluções do Município;

Arcar com as despesas referentes aos serviços objeto da presente contratação, inclusive os Tributos Municipais, Estaduais e Federais incidentes sobre os serviços prestados;

Desenvolver e implementar os serviços contratados através de seu quadro técnico e funcional;

Dedicar-se à implantação dos serviços técnicos até a sua efetiva conclusão, impondo às atividades desenvolvidas no decorrer da execução deste contrato, um padrão de qualidade e excelência;

Manter o zelo pelo nome do Contratante, no âmbito das atividades decorrentes deste instrumento;

Desenvolver as atividades através de seu quadro técnico e funcional, com o acesso às informações pelas lideranças quanto à metodologia adotada, respondendo aos questionamentos, que por ventura surgirem, a

respeito do novo modelo a ser implantado;

Designar de equipe técnica, com experiência nos temas objeto do presente instrumento;

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE obriga-se a pagar à CONTRATADA o valor total de R\$ XXXXXXXXX por etapa de serviço executada, conforme o cronograma previsto no Anexo I já denominado: Termo de Referência, durante o período de vigência do Contrato.

Parágrafo Primeiro: O pagamento será feito mediante solicitação da Secretaria Municipal da Administração.

Parágrafo Segundo: a CONTRATADA compromete-se, para fins de recebimento dos valores devidos, a prestar contas, mediante a apresentação de relatórios mensais completos dos serviços executados, acompanhado da relação dos profissionais que realizaram as tarefas, demonstrando a capacidade técnico/operacional da CONTRATADA, a contar da data da assinatura do Contrato.

Parágrafo Terceiro: A CONTRATADA deverá manter rigorosamente em dia a sua regularidade fiscal e em dia com os encargos sociais e trabalhistas.

Parágrafo Quarto: o CONTRATANTE não será responsabilizado por quaisquer encargos trabalhistas, tributários, cíveis e previdenciários advindos da aplicação do recurso, bem como quanto aos pagamentos das despesas oriundas do funcionamento da CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme necessidade e interesse público, formalizado mediante Termo Aditivo, nos limites permitidos em Lei.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente Contrato serão atendidas pela verba da seguinte rubrica do orçamento municipal do exercício de 2017:

Prefeitura Municipal de São Borja
06.01.2025.3.3.90.39.00.00.00.00.0001-167
05.01.2238.3.3.90.39.00.00.00.00.0001-124
05.01.2221.3.3.90.39.00.00.00.00.0001-107
12.01.2119.3.3.90.39.00.00.00.00.0020-1250
10.01.2082.3.3.90.39.00.00.00.00.0040-581
08.01.2039.3.3.90.39.00.00.00.00.0001-228
02.01.2009.3.3.90.39.00.00.00.00.0001-12
06.01.2023.3.3.90.39.00.00.00.00.0001-151
Câmara de Vereadores
01.01.2.001.33.90.39.11.00.00.00.0001-20
AGESB
3.3.90.39.00.00.00.00-1220

CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

O Contrato poderá ser declarado rescindido, a qualquer momento, independente de interpelação ou procedimento judicial, no caso de dolo, culpa, simulação ou fraude, na execução dos serviços contratados; por conveniência administrativa ou interesse do serviço público, devidamente justificado, com aviso prévio de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único: Será vedado à CONTRATADA, transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia autorização do Prefeito Municipal.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

Os serviços, a serem executados, objeto do presente contrato, sofrerão a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração-SAD- secretaria gestora do presente contrato-

Parágrafo Primeiro: A fiscalização será exercida pelo gestor/fiscal, indicado pela SAD, e designado pelo senhor Prefeito Municipal, mediante portaria. A cópia da referida portaria integrará o presente instrumento em seus anexos.

Parágrafo Segundo: A fiscalização exercida pelo MUNICÍPIO não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela execução dos serviços ora contratados, objeto do presente instrumento de contrato.

O MUNICÍPIO reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com o contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – Das penalidades

Os casos de inexecução total ou parcial do objeto deste contrato de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no artigo 87 de Lei 8.666/93, que são as seguintes:

I - Advertência;

II – Multa,

a) de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

b) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, relativo a execução dos serviços em desacordo com o solicitado;

III - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

Parágrafo Primeiro: Da análise quanto ao descumprimento contratual, quando versar sobre a necessidade de correção de eventuais erros ou inconsistências, será levada em consideração a *Planilha de Tempo para Correção*, constante no Termo de Referência, Anexo I.

- DA ELEIÇÃO DO FORO:

Fica eleito o foro da Comarca de São Borja, para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato, quando não resolvidas administrativamente.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente instrumento, em duas vias de igual teor e forma.

São Borja, xxx de xxx de xxx.

**MUNICÍPIO DE SÃO BORJA-RS
EDUARDO BONOTTO
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE**

**XXXXXX
XXXXXX
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

ASSINATURA:

NOME:

CPF:

ASSINATURA: