

PREGÃO PRESENCIAL 02/2019

ANEXO I - TERMO DE REFÊRENCIA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO TEMPORÁRIA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA COMPUTACIONAL PARA ACOMPANHAMENTO ON-LINE DA GESTÃO DO CONHECIMENTO E DOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PARCERIAS COM TERCEIRO SETOR.

1. JUSTIFICATIVA LOTE I

1.1. A Prefeitura do Município de Santa Gertrudes focada na melhoria constante da sua gestão pretende implantar um sistema computacional que permita suportar o novo modelo de gestão integrada de parcerias e/ou contratos firmados entre a Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes e entidades do Terceiro Setor

1.2. Para suportar esta operação será instalado um sistema de gerenciamento que permita a gestão das informações cadastrais, documentais e gerenciais que viabilizem o modelo de gestão compartilhada entre a administração e as entidades do Terceiro Setor.

1.3. Estima-se a utilização do software em 5 (cinco) entidades vinculadas ao município, sendo que a implantação poderá ser efetuada em fases. A contratada deverá disponibilizar acesso ao software para o setor competente da Prefeitura Municipal de Santa Gertrudes e para as entidades que possuam vínculo contratual com a administração.

1.4. O software deverá atender a Lei Federal n. 12.527/2011, a Lei Federal n. 13.019/2014, contemplando as alterações da Lei Federal n. 13.204/2015, artigo 116 da Lei Federal Lei n. 8.666/93 e a Instrução Normativa 02 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

2.1. Implantação do Software

2.2. O software deverá ser instalado dentro de datacenter fornecido pela contratada.

2.3. O processo de implantação compreende as atividades de:

2.3.1. Instalação do Sistema Operacional e todos os softwares base necessários à operacionalização do software (Sistema Operacional, Banco de Dados, Servidor de Aplicação, etc.);

2.3.2. Instalação e configuração do Banco de Dados;

2.3.3. Para atendimento do escopo deste certame poderão ser utilizados aplicativos open source, incluindo: Sistema Operacional, Banco de Dados, Servidor de Aplicação, etc.

3. CARACTERISTICAS DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

3.1. O software deverá funcionar em plataforma 100% web e executado em browser, podendo ser Internet Explorer 10.0 ou superior, Mozilla, Firefox, Google Chrome, outro similar; sem a necessidade de instalação do software em máquinas locais. Os dados deverão ser armazenados em servidor central dentro do conceito de Cloud Computing.

3.2. A interface gráfica do usuário deverá ser desenvolvida em modelo web, sendo essa camada de apresentação uma interface amigável e compatível com os navegadores.

3.3. O sistema deverá utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) relacional padrão ANSI/SQL. Permitir acesso padrão ODBC ou JDBC, a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.

3.4. O SGBD deverá conter ferramentas que garantam a segurança e proteção das informações, que permitam a recuperação de dados de transações falhas feitas pelos usuários, devendo este processo ser automático e seguro.

3.5. O software deverá ser composto por módulos que possibilitem o compartilhamento de informações, e utilizar um único banco de dados.

3.6. O software deverá permitir acesso e utilização das ferramentas a todos os usuários que estiverem logados simultaneamente, funcionando em modo multiusuário, sem limite de usuários.

3.7. O software deverá possuir níveis de acesso diferenciados de acordo com as tarefas que cada usuário pode executar.

3.8. Durante a vigência do contrato, o software deverá ser hospedado em Datacenter à custa da contratada, podendo ser próprio, ou subcontratado para esse fim, sendo a mesma (contratada) responsável por toda a administração do ambiente (Backup/Restore, planos de contingência, desempenho, disponibilidade e monitoramento).

3.8.1. O Datacenter deverá fornecer um SLA (Service Level Agreement) de no mínimo 96,0% (noventa e seis por cento) e possuir serviço de monitoração e gerenciamento 24x7x365.

3.8.2. Possuir disponibilidade do software 7 (sete) dias na semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia.

3.8.3. São consideradas as seguintes exceções para disponibilidade:

3.8.3.1. Falha na conexão (“link”) fornecida pela empresa de telecomunicações encarregada da prestação do serviço, sem culpa da CONTRATADA;

3.8.3.2. Falhas de utilização ou sobrecarga na rede de dados do CONTRATANTE;

3.8.3.3. Falhas na infraestrutura do CONTRATANTE, incluindo, mas não limitando, atualizações de software de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade com a estrutura disponibilizada pela CONTRATADA;

3.8.3.4. As interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, as quais serão avisadas previamente sempre que possível e preferencialmente realizadas no horário das 18h às 8h ou durante o final de semana e feriados;

3.8.3.5. As intervenções emergenciais decorrentes da necessidade de preservar a segurança do servidor, destinadas a evitar ou fazer cessar a atuação de “hackers” ou destinadas a realizar correções de segurança, ficando a CONTRATADA autorizada a desconectar o servidor da internet, se necessário;

3.8.3.6. Suspensão da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridades competentes, força maior ou por descumprimento de cláusulas do contrato;

3.8.3.7. Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por empresas terceiras como por exemplo (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio, sincronização de DNS, etc.;

3.8.3.8. Tempo utilizado pelo CONTRATANTE para validação de correções de erros;

3.8.3.9. Paradas ou restaurações de cópias de segurança de dados.

3.8.4. Backup: a CONTRATADA efetuará os “Backup” diariamente que compõem os logs, e bases de dados afim de garantir contingências e no caso de ocorrer a necessidade de “RESTAURAÇÃO”, os dados restaurados serão os obtidos no dia anterior ao da ocorrência e serão disponibilizados no menor tempo possível após a correção da falha.

3.9. Acesso online a todas as informações do software.

3.10. O software deverá ser totalmente integrado entre os módulos.

3.11. A empresa contratada deverá fornecer uma cópia do banco de dados, a contratante, em qualquer mídia eletrônica e a qualquer momento em que lhe for solicitada pela contratante.

4. REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE

4.1. As funcionalidades mencionadas no presente termo de referência deverão abranger e contemplar os Contratos de Convênios, Termos de Fomento, Termos de Colaboração e Termos de Parceria firmados entre a administração local e demais órgãos / entes / organizações do Terceiro Setor. Com a finalidade de simplificação, este grupo será denominado de entidades.

4.2. O software deverá permitir a gestão compartilhada do gerenciamento das entidades entre as áreas executantes e as áreas gestoras de programas e projetos.

4.3. O software deverá permitir que cada secretaria / departamento gerencie e controle as entidades sob sua responsabilidade, possibilitando o acompanhamento da execução dos projetos e programas de trabalho e as respectivas prestações de contas.

4.4. Deverá permitir acesso aos gestores das entidades de forma que os mesmos gerenciem, cadastrem e realizem os lançamentos e alterações dos programas e projetos de sua responsabilidade

4.5. O software deverá permitir a Gestão Eletrônica de Documentos (GED), de forma a prover um meio para facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações dos documentos relacionados às entidades (contratos, licitações, projetos, cláusulas suspensivas, acompanhamento e fiscalização da execução, liquidação e pagamento, nota fiscal, extratos de contas bancárias, guias de recolhimento, entre outros), com controle das suas versões, viabilizando que qualquer gestor tenha acesso aos documentos de forma rápida e eficiente.

4.5.1. O software deverá dar destaque à versão mais recente de um documento, mas também deverá permitir o acesso e consulta às versões anteriores (armazenagem de 10 versões);

4.5.2. O banco de dados do software deverá armazenar as seguintes informações: nome original do arquivo, tamanho do arquivo, extensão do arquivo, data em que o arquivo foi inserido, usuário que inseriu o arquivo e versão do documento (descrito no item acima).

4.6. O software deverá permitir a inserção de diversas informações cadastrais e documentais e disponibilizar relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos, por usuários autorizados pela contratante, em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente.

4.7. O software deverá permitir consultas aos registros e documentos, através do nome ou de palavras-chaves, que serão criadas no momento do cadastro da parceria no software e deverá constar link de acesso rápido aos documentos. A consulta por palavras-chave deverá ser fonética, o que facilitará encontrar palavras-chaves mais complexas, podendo ser cadastrado quantas palavras forem necessárias.

4.8. Deverá permitir o cadastro da estrutura organizacional a fim de se mapear para dentro do sistema o relacionamento hierárquico existente entre as diversas áreas formais e não formais da organização. Este modelo cadastral deverá dar suporte ao modelo de gestão compartilhada por áreas e permitir aos usuários visualizarem o organograma de forma gráfica e inteligível.

4.9. O software deverá possuir um banco de projetos que possibilite cadastrar o planejamento e realizar o acompanhamento de todas as etapas dos projetos, assim como efetuar as validações e aprovações necessárias, contemplando, no mínimo, os seguintes campos de cadastro:

4.9.1. Identificação do projeto e programa a qual pertence;

4.9.2. Plano de Trabalho, constando:

4.9.2.1. Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;

4.9.2.2. Descrição das metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;

4.9.2.3. A previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;

4.9.2.4. Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimentos das metas a eles atrelados;

4.9.2.5. Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

4.9.2.6. Equipe participante do projeto, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício;

4.9.2.7. Cronograma físico do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade, custo definido para a etapa e especificação de quais fontes de recurso poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição;

4.9.2.8. Cronograma de desembolso/financeiro, contendo o cadastro das parcelas de desembolso Cronograma de recursos, separados por fonte de recurso, e a soma dos valores a serem desembolsados;

4.9.2.9. Cadastro dos processos de compras/aquisições dos itens previstos no plano de trabalho, assim como as informações dos itens já adquiridos, tais como descrição do item, nome do fornecedor contratado, valor, data da aquisição e vencimento, status do pagamento, data de pagamento e documentos vinculados;

4.9.2.10. Gerenciamento e controle das contas a pagar por período, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED), vinculado a cada um dos lançamentos, para organização documental dos artefatos, como notas de empenho, notas fiscais, comprovantes etc.;

4.9.2.11. Gerenciamento e controle dos recebíveis por período, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED), vinculado a cada um dos lançamentos, para organização documental dos artefatos, como notas fiscais, comprovantes etc.;

4.9.2.12. Lista de contas bancárias a fim de manter o registro das contas bancárias utilizadas no âmbito financeiro do projeto;

4.9.2.13. Conciliação bancária, a fim de conciliar os lançamentos realizados pelo setor de contas a pagar e contas a receber com o que de fato foi registrado pela instituição bancária. A conciliação bancária deverá trabalhar com arquivos de intercâmbio bancário (OFX), trazendo automaticamente para o sistema os lançamentos presentes no arquivo de extrato;

4.9.2.14. Fontes de recursos por projeto. Deverá conter de onde a fonte do recurso é proveniente, qual sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, emenda parlamentar, proposta voluntária ou financiamento, Outros), os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Código de Aplicação Modalidade da Parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Termo de Parceria e Contrato) e Número de Contrato;

4.9.2.15. Registro das suplementações, ou seja, das verbas que são somadas ao custo de um entregável do projeto, incrementando o valor de custeio deste entregável frente ao que foi previamente planejado;

4.9.2.16. Registro dos remanejamentos, ou seja, intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições onde se decide, por exemplo, comprar mais de um item e menos de outro, alterando os valores de custeio destas aquisições frente ao que foi previamente planejado;

4.9.2.17. Deverá permitir o preenchimento do relatório de execução do objeto na ferramenta, a ser elaborado pela entidade, para o acompanhamento do plano de trabalho da parceria firmada, através da inserção das atividades realizadas no período, juntamente com as evidências de execução das ações (fotos, atas de reunião, relatórios, etc.) e da evolução dos indicadores do projeto para o atingimento das metas, através de comparativo das metas propostas e dos resultados alcançados;

4.9.2.17.1 Prestação de Contas: Deverá permitir ao gestor do projeto estipular um intervalo de datas do período que se quer prestar contas. O sistema, automaticamente, deverá agrupar todos os artefatos e evidências documentais gerados em tal período (notas fiscais, notas de empenho, cupons fiscais, contratos, etc) e organizá-los de forma cronológica. Deverá permitir também gerar uma prestação de contas em caráter de consulta, para facilitar a verificação e monitoramento dos dados que serão gerados na prestação de contas efetiva.

4.9.2.17.2 O software deverá possibilitar telas resumos, de forma a facilitar a visualização e gerenciamento da parceria pelos responsáveis:

4.9.3. Das etapas dos projetos, demonstrando o status de todas as fases do projeto. As etapas deverão ser parametrizáveis, conforme tipo da parceria firmada;

4.9.4. Das atividades pendentes do usuário que estiver logado, permitindo o imediato acesso e maior agilidade no despacho de ações que necessitem de atenção por parte deste usuário. Esta área de notificação ou painel de atividades deverá elencar:

4.9.4.1. Os projetos que estão pendentes de análise e que o usuário logado necessita analisar;

4.9.4.2. Os projetos que foram analisados e aprovados e estão aguardando firmar parceria;

4.9.4.3. As prestações de contas enviadas pelo gestor do projeto que estão aguardando análise por parte do usuário logado;

4.9.5. Das informações consolidadas e indicadores de todas as parcerias firmadas com as entidades, demonstrando a partir de gráficos:

4.9.5.1. Quantidade de parcerias, separadas por tipo de parceria (Convênios entre a prefeitura e demais entes federados, Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Termo de Parceria);

4.9.5.2. Valor total dos repasses e valor global total;

4.10. O software deverá possibilitar o acompanhamento do projeto pelos responsáveis, de forma a facilitar o processo de aprovações, emissão de pareceres, análises, entre outros, para isso:

4.10.1. Deverá permitir que o responsável pela análise de um projeto possa visualizar o Plano de Trabalho, aprovar ou rejeitar um projeto. Na opção de rejeitar deverá conter um campo para descrever a justificativa;

4.10.2. Deverá permitir que o responsável possa firmar parceria e informar a qual parceria o projeto será vinculado, visualizar o Plano de Trabalho ou ainda rejeitar o projeto. Na opção de rejeitar, deverá conter um campo para descrever a justificativa;

4.10.3. Deverá permitir o envio do projeto para análise do concedente da parceria, informando quem é a entidade e a área responsável que irá avaliar a proposta;

4.10.4. Deverá permitir a entidade enviar a prestação de contas para análise da Contratante;

4.10.5. Deverá permitir que o responsável pela análise da prestação de contas possa visualizar a prestação de contas enviada, emitir parecer técnico de análise, aprovar, aprovar com ressalvas ou ainda rejeitar. O local de emissão de pareceres técnicos deverá constar os seguintes campos: resultados já alcançados e seus benefícios; impactos econômicos ou sociais; grau de satisfação do público-alvo; e possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado;

4.10.6. Deverá permitir envio de notificações, onde o gestor é informado de todos os Convênios entre a prefeitura e demais entes federados, Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Termo de Parceria e Contrato que estão com o prazo de vigência expirando em 45 dias. As notificações deverão conter as seguintes informações: número do Convênio, Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Contrato, data de término da vigência, quantidade de dias que faltam para data de término da vigência e um link de acesso ao Convênio, Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Contrato.

4.11. O software deverá permitir adicionar termo aditivo ao Convênio, Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Contrato, entre a prefeitura e demais entes federados contemplando as seguintes informações: novo valor de repasse e término da nova vigência. Deverá permitir também que o usuário possa fazer upload de uma cópia digitalizada do termo aditivo. Este documento deverá ser vinculado ao repositório digital de documentos para consultas futuras.

4.12. O software deverá disponibilizar o endereço dos locais das entidades, através de dados geoespacializados, quando couber, cuja visualização se dará por mapas rodoviários e imagens de satélite, além da possibilidade de visualização de forma panorâmica do local.

4.13. O software deverá possuir os seguintes relatórios gerenciais:

4.13.1. Listagem de todas as parcerias organizadas por concedente;

4.13.2. Demarcar em mapa digital todos os projetos que possuam o local de execução informado, sendo possível filtrá-los por: concedente, entidade e nome do projeto;

4.13.3. Relatório do Plano de Trabalho do Projeto;

4.13.4. Relatórios conforme modelos anexos nas Instrução Normativa número 2/2016 do Tribunal de Contas Estado de São Paulo;

4.13.5. Relatório de Execução do Objeto, contendo a descrição sumária das atividades e metas, as atividades realizadas no período, visando o cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

4.13.6. Relatório de Execução Financeira, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;

4.13.7. Relatório de visita técnica in loco, quando for o caso;

4.13.8. Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do objeto.

4.14. Deverá ter Chat interno que possibilite a troca de informações e documentos em um ambiente colaborativo. Deverão ser exibidas as conversas e o histórico de cada uma.

4.15. Deverá disponibilizar com extração em arquivo PDF os seguintes relatórios:

4.15.1. A relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, separados por ano de celebração, que deverá constar no mínimo: data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável; nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição de CNPJ; descrição do objeto da parceria; valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso; situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo; e, quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício;

4.15.2. Os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;

4.15.3. Os processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas, contendo no mínimo, a data do repasse, valor, conta creditada, tipo de instrumento, número do instrumento, ano do instrumento e o nome da entidade;

4.15.4. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram, contendo no mínimo a descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas;

4.15.5. As impropriedades que deram causa à rejeição da prestação de contas.

4.16. Controle de acesso

4.16.1. O software deverá permitir, de forma centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário, e será subdividido conforme ferramentas abaixo:

4.16.1.1. Manutenção dos Usuários: Essa opção deverá permitir a criação e manutenção de forma interativa dos usuários, bem como a geração de senha criptografada para cada usuário (login). Realizará ainda um controle de acesso (logs), através do uso de senhas — com prazo de expiração —, que deverão ser bloqueadas após determinado número de tentativas inválidas;

4.16.1.2. Perfis de Acesso: O módulo deverá permitir a criação e manutenção de perfis de usuários associando-os as funcionalidades do aplicativo.

5. PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS E DA IMPLANTAÇÃO

5.1. O prazo para início dos trabalhos terá seu termo inicial com a emissão da Ordem de Início de Serviços.

6. ETAPAS DE EXECUÇÃO

6.1. Os serviços deverão atender as seguintes etapas de execução

6.1.1. Etapa1 – Apresentação do projeto para os servidores da prefeitura e entidades

6.1.1.1. Escopo: A contratada deverá apresentar o projeto, contemplando o cenário atual no tocante aos órgãos de fiscalização, apresentação e detalhamento do sistema.

6.1.1.2. A prefeitura, no prazo de até 20 (vinte) dias da assinatura do contrato, providenciará horário e o local adequado aos trabalhos e convidará as entidades escolhidas, em número suficiente que viabilize a adesão de até 5 (cinco) entidades na próxima etapa.

6.1.2. Etapa 2 – Treinamento dos funcionários das entidades

6.1.2.1. Escopo: Treinamento de utilização do sistema aos funcionários das entidades indicadas pela prefeitura, atendendo aos requisitos a seguir:

6.1.2.2. Fica a cargo da contratante, em até 15 (quinze) dias, elaborar a programação dos treinamentos e realizar a devida convocação das entidades selecionadas.

6.1.2.3. O treinamento deverá ocorrer para um máximo de 3 (três) participantes de cada entidade. Havendo necessidade de novo treinamento a contratada deverá realizar sem qualquer ônus;

6.1.2.4. As turmas devem ser dimensionadas, sendo que cada uma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes, garantindo a carga horária mínima de 08 (oito) horas por dia;

6.1.2.5. O treinamento deverá conter uma parte teórica (visão geral do software), e parte prática, onde os treinados poderão entrar no software e executar as funcionalidades que estarão sendo apresentadas;

6.1.2.6. O horário do treinamento deverá ser agendado das 08h00min às 17h00minhs, com intervalos de 00h15min na parte da manhã e tarde e ainda 01h00min de almoço;

6.1.2.7. Toda estrutura para o treinamento tais como local do treinamento, computador, internet, mesas, cadeiras, projetor, canetas, lápis, bloco de anotação, coffee-break, e outros materiais necessários ao treinamento, serão fornecidas pela Prefeitura;

6.1.2.8. A administração visa atingir o máximo de uniformidade aos processos, possibilitando maior controle e transparência, para tanto, deverá providenciar, zelar, acompanhar todo o processo de transferência de conhecimento da contratada para os funcionários das entidades ou da administração, independentemente do título, ou seja, treinamento, capacitação, palestra ou seminários, de forma a viabilizar que os servidores da prefeitura possam atuar como multiplicadores deste conhecimento, estreitando e fortalecendo a integração entre as partes envolvidas e a troca de experiências.

6.1.3. Etapa 3 – Implantação do sistema

6.1.3.1. Escopo: Levantamento e parametrização do sistema e liberação dos acessos aos usuários;

6.1.3.2. Fica a cargo da contratante, em até 15 (quinze) dias, elaborar a programação das agendas para realização desta etapa e realizar a devida convocação das entidades selecionadas;

6.1.4. Etapa 4 – Manutenção e suporte do sistema:

6.1.4.1. Escopo: A contratada deverá prestar manutenção e suporte do sistema atendendo os seguintes requisitos:

6.1.4.2. Deverá ser garantido atendimento por meio de 1 (uma) reunião de trabalho mensal à sede da contratante para discussão de assuntos relacionados com objeto do contrato, desde que requisitado para esse fim e previamente agendada, discutindo quanto a procedimentos e melhorias a serem eventualmente adotados;

6.1.4.3. Deverá oferecer suporte aos usuários através de técnicos especializados para tanto, à distância/remoto, preferencialmente, através de solicitações por e-mail e/ou através de um software aplicativo na WEB (Internet).

O tempo para atendimento e resolução dos problemas/dúvidas deverá ser de no máximo 8 horas e resolução máxima em 48 horas para casos complexos. Quando o atendimento demandar tempo superior ao indicado, deverá ser devidamente justificado;

6.1.4.4. Oferecer garantia de funcionamento e manutenção necessários em virtude de alterações da legislação durante toda a vigência do contrato;

6.1.4.5. Os chamados de suporte técnico serão centralizados nos gestores das respectivas secretarias, que filtrarão e qualificarão as demandas das entidades, de forma a evitar consultas repetidas sobre o mesmo assunto / incidente;

6.1.4.6. A Contratada deverá apoiar aos usuários da Prefeitura mencionados no item acima e executar serviços de suporte técnico ao software. Será de sua responsabilidade, gerenciar

chamados técnicos, assim como, atender e orientar os usuários no uso da solução. Este suporte técnico deverá atender de segunda–feira a sexta–feira, das 08h00min às 17h00min horas, sempre de acordo com as necessidades da administração;

6.1.5. Todas atividades desenvolvidas nestas etapas deverão ser acompanhadas pela equipe designada pela prefeitura para acompanhamento e gestão dos projetos executados pelas entidades, bem como suas respectivas prestações de contas.

1. JUSTIFICATIVA LOTE II

1.1. A Prefeitura do município de Santa Gertrudes focada na melhoria constante da sua gestão e no aprimoramento dos princípios constitucionais da transparência e da publicidade pretende implantar a carta de serviços prestados pela administração.

1.2. Para suportar esta operação será instalado um sistema de gerenciamento que permita a gestão do conhecimento sobre os serviços prestados por todas as secretarias municipais e sua divulgação “on line” a todos os cidadãos por meio de acesso pela internet.

1.3. Este escopo atende à Lei federal 13.460/2017 – Código de defesa do contribuinte que prevê no seu artigo 7º , a divulgação da “Carta de Serviços ao Usuário” e sua disponibilização “em sítio eletrônico do órgão ou entidade na internet”

1.4. Desta forma consideramos de fundamental relevância e amplo interesse público a contratação dos serviços aqui descritos que buscam a melhoria da transparência, disseminação do conhecimento e dos serviços prestados pela administração.

2. Abrangência dos serviços a serem prestados

2.1. Abrangência das áreas executantes que fazem parte deste serviço: Secretaria da Educação; Secretaria de Segurança; Secretaria da Cultura; Secretaria de Esportes; Secretaria de Obras e Serviços Públicos; Secretaria de Promoção Social; Secretaria de Finanças; Secretaria de Saúde; Secretaria de Administração; Gabinete e Secretaria de Habitação.

3. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

- 3.1. Implantação do Software
- 3.2. O software deverá ser instalado dentro de datacenter fornecido pela contratada.
- 3.3. O processo de implantação compreende as atividades de:
- 3.4. Instalação do Sistema Operacional e todos os softwares base necessários à operacionalização do software (Sistema Operacional, Banco de Dados, Servidor de Aplicação, etc.);
 - 3.4.1. Instalação e configuração do Banco de Dados;
 - 3.4.2. Migração, importação e conversão de dados pertinentes com o objeto;
 - 3.4.3. Para atendimento do escopo deste certame poderão ser utilizados aplicativos open source, incluindo: Sistema Operacional, Banco de Dados, Servidor de Aplicação, etc.

4. CARACTERÍSTICAS DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 4.1. O software deverá funcionar em plataforma 100% web e executado em browser, podendo ser Internet Explorer 10.0 ou superior, Mozilla, Firefox, Google Chrome, outro similar; sem a necessidade de instalação do software em máquinas locais. Os dados deverão ser armazenados em servidor central dentro do conceito de Cloud Computing.
- 4.2. A interface gráfica do usuário deverá ser desenvolvida em modelo web, sendo essa camada de apresentação uma interface amigável e compatível com os navegadores.
- 4.3. O sistema deverá utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) relacional padrão ANSI/SQL. Permitir acesso padrão ODBC ou JDBC, a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
- 4.4. O SGBD deverá conter ferramentas que garantam a segurança e proteção das informações, que permitam a recuperação de dados de transações falhas feitas pelos usuários, devendo este processo ser automático e seguro.
- 4.5. O software deverá ser composto por módulos que possibilitem o compartilhamento de informações, e utilizar um único banco de dados.

- 4.6. O software deverá permitir acesso e utilização das ferramentas a todos os usuários que estiverem logados simultaneamente, funcionando em modo multiusuário.
- 4.7. O software deverá possuir níveis de acesso diferenciados de acordo com as tarefas que cada usuário pode executar.
- 4.8. Durante a vigência do contrato, o software deverá ser hospedado em Datacenter à custa da contratada, podendo ser próprio, ou subcontratado para esse fim, sendo a mesma (contratada) responsável por toda a administração do ambiente (Backup/Restore, planos de contingência, desempenho, disponibilidade e monitoramento).
- 4.8.1. O Datacenter deverá fornecer um SLA (Service Level Agreement) de no mínimo 96,0% (noventa e seis por cento) e possuir serviço de monitoração e gerenciamento 24x7x365.
- 4.8.2. Possuir disponibilidade do software 7 (sete) dias na semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia.
- 4.8.3. São consideradas as seguintes exceções para disponibilidade:
- 4.8.3.1. Falha na conexão ("link") fornecida pela empresa de telecomunicações encarregada da prestação do serviço, sem culpa da CONTRATADA;
- 4.8.3.2. Falhas de utilização ou sobrecarga na rede de dados do CONTRATANTE;
- 4.8.3.3. Falhas na infraestrutura do CONTRATANTE, incluindo, mas não limitando, atualizações de software de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade com a estrutura disponibilizada pela CONTRATADA;
- 4.8.3.4. As interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, as quais serão avisadas previamente sempre que possível e preferencialmente realizadas no horário das 18 às 8h ou durante o final de semana e feriados;

- 4.8.3.5. As intervenções emergenciais decorrentes da necessidade de preservar a segurança do servidor, destinadas a evitar ou fazer cessar a atuação de “hackers” ou destinadas a realizar correções de segurança, ficando a CONTRATADA autorizada a desconectar o servidor da internet, se necessário;
- 4.8.3.6. Suspensão da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridades competentes, força maior ou por descumprimento de cláusulas do contrato;
- 4.8.3.7. Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por empresas terceiras como por exemplo (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio, sincronização de DNS, etc.;
- 4.8.3.8. Tempo utilizado pelo CONTRATANTE para validação de correções de erros;
- 4.8.3.9. Paradas ou restaurações de cópias de segurança de dados.
- 4.9. Backup: a CONTRATADA efetuará os “Backup” diariamente que compõem os logs, e bases de dados afim de garantir contingências e no caso de ocorrer a necessidade de “RESTAURAÇÃO” os dados restaurados serão os obtidos no DIA ANTERIOR ao da ocorrência e serão disponibilizados no menor tempo possível após a correção da falha.
- 4.10. Acesso online a todas as informações do software.
- 4.11. A empresa contratada deverá fornecer uma cópia do banco de dados, a contratante, em qualquer mídia eletrônica, a qualquer momento em que for solicitada pela contratante.

5. REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE

- 5.1. O sistema deverá permitir, no mínimo as seguintes funcionalidades:
- 5.2. Descrição geral: o sistema deverá permitir a gestão do conhecimento sobre os serviços

prestado pela administração, de forma compartilhada entre as áreas executantes e as áreas responsáveis pela divulgação e comunicação, atendendo aos seguintes requisitos:

- 5.3. O sistema deverá permitir a qualquer munícipe, interessado e/ou servidor público ter acesso às informações sobre os serviços prestados pela administração, por meio da Internet, com no mínimo as seguintes funcionalidades:
- 5.4. O sistema deverá ser acessado através de digitação de endereço eletrônico na internet e deverá disponibilizar ao usuário, informações sobre os serviços prestados pela prefeitura através da digitação de parte do nome do serviço em barra de pesquisa do próprio sistema.
- 5.5. Deverão, ainda, existir níveis de acesso diferenciados (Inclusão, alteração, exclusão, consulta) de acordo com as tarefas a serem executadas por cada utilizador.
- 5.6. O sistema deverá permitir que as informações atualizadas, em tempo real, sejam automaticamente visualizadas nos serviços aos quais se referem.
- 5.7. O sistema deverá permitir consulta dos serviços por palavra-chave, ou parte de palavra onde o sistema deverá apresentar todos os serviços relacionados com o que foi digitado.
- 5.8. O sistema deverá permitir ainda que informações, de interesse e utilização exclusiva da administração, sejam excluídas da impressão conforme destinatário da informação: usuário da administração ou informações prestadas aos munícipes.
- 5.9. Deve possuir um repositório para documentos digitais. Sua função será a de concentrar e facilitar o acesso à base documental digitalizada do serviço. Desta forma, os usuários poderão inserir no sistema os mais variados documentos digitalizados que o serviço exigir. O repositório deverá armazenar as seguintes informações: nome original do arquivo, tamanho do arquivo, extensão do arquivo, data em que o arquivo foi inserido no sistema e versão do documento (descrito no item abaixo).
- 5.10. O repositório de documentos digitais deverá contar também com recurso de gerenciamento de versão de documento. Este recurso é necessário, pois permitirá gerenciar as atualizações que determinado documento sofre ao longo do tempo. O sistema deverá dar destaque à versão mais recente de um documento, mas também deverá permitir o acesso e consulta às versões anteriores. A identificação da versão do documento deverá aparecer na tela de listagem de documentos, isso facilitará ao usuário saber qual versão do documento ele estará visualizando.
- 5.11. A organização dos documentos no repositório deverá ser feita de forma análoga ao que é realizado nos sistemas operacionais, como no Microsoft Windows XP, por exemplo, permitindo que o usuário possa criar pastas e subpastas e armazenar os documentos onde melhor lhe convier.

- 5.12. O sistema deverá ter sido criado utilizando técnicas de layout fluído e design responsivo, possibilitando melhor experiência e usabilidade do software em dispositivos móveis.
- 5.13. Deverá permitir integração com o portal da prefeitura, mediante comunicação com web service disponibilizado pelo sistema. Serão acessíveis via web service somente as informações de domínio público.
- 5.14. Deverá permitir cadastro flexível da estrutura organizacional, sendo possível incluir quantas áreas forem necessárias, de forma a atender ao modelo hierárquico atual da prefeitura.
- 5.15. Deverá permitir ao gestor do serviço segregar as informações cadastrais dos serviços entre domínio público e domínio privado. Sendo:
- 5.16. Domínio Privado: Informações internas que dizem respeito apenas à área executante ou áreas internas de interesse. São informações que apenas usuários com login válido podem acessar.
- 5.17. Domínio Público: Informações que podem ser visualizadas por todos, inclusive por aqueles sem login de acesso ao sistema.
- 5.18. Deverá ser possível vincular palavras-chave ao cadastro do serviço no sistema afim de facilitar e otimizar os critérios de busca por serviços correlatos. Uma palavra-chave é um identificador que o gestor dá ao serviço para poder encontrá-lo de forma rápida. Poderão ser cadastradas quantas palavras-chave forem necessárias. A consulta por palavras-chave deverá ser fonética, o que facilitará o processo de busca por palavras-chaves mais complexas.
- 5.19. Deverá ter funcionalidade de publicação de serviços, através da qual os usuários devidamente credenciados e autorizados terão acesso. Deverá permitir também deixar de mostrar o serviço na internet, retirando a possibilidade de acesso, podendo apenas o gestor do serviço acessá-lo. Os serviços poderão ser “publicados na hora”, ou seja, após terminar de inserir as informações necessárias para o cadastro, a publicação será imediata, tornando o serviço visível aos demais usuários. Poderão ainda, agendar a publicação, programando uma data específica para que o serviço fique visível para consulta dos demais usuários. Poderão deixar de mostrar o serviço na internet, ou seja, ao clicar nessa opção retorna o status do serviço para “não publicado” imediatamente, ou poderão agendar a retirada desta publicação, programando uma data específica para que o serviço não possa mais ser encontrado pelos demais usuários, apenas pelo gestor de serviços.
- 5.20. Deverá ter um segundo nível para verificação de conteúdo e correção de textos. Depois de publicado o serviço, o sistema deverá automaticamente enviar um e-mail ao

homologador informando sobre o novo serviço a ser homologado por ele.

- 5.21. Deverá permitir a categorização dos serviços, isto é, agrupar / classificar serviços por categorias/temas, facilitando o usuário realizar suas buscas. As Categorias estão organizadas em categorias e subcategorias.
- 5.22. Deverá possuir meios para gerenciar uma agenda digital de contatos, recursos para inclusão, alteração e consulta de dados de contatos. A agenda também deverá permitir vincular um contato como um usuário, responsável ou gestor de uma área. Deverá oferecer ainda a possibilidade de consulta dinâmica e por similaridade onde com apenas a digitação do primeiro nome ou parte aparece uma lista com todos os nomes com aqueles caracteres.
- 5.23. Deverá permitir cadastrar, gerenciar, editar e vincular ao serviço as informações auxiliares: Custos, Prazos, Banco de Procedimentos, Legislações, Formulários e Anexos, Documentos, Locais.
- 5.23.1. O custo é a informação de valores que serão atribuídos ao serviço. O cadastramento do custo deverá conter os campos para informar os valores e descrição. O prazo se refere ao tempo que levará para que o solicitante obtenha resposta de um serviço, solicitação ou o prazo para a execução do serviço. O cadastramento de prazos deverá conter os campos para informar o prazo e descrição. Legislação é a funcionalidade permite vincular ao serviço legislações específicas que normatizam o serviço, ou legislações que embasam a cobrança de custo do serviço, ou normas para requerer o serviço, enfim, todo tipo de legislação que se julgue pertinente. O cadastramento de legislações deverá conter os campos para informar o nome, link de acesso e descrição. Deverá permitir a organização de Formulários e anexos pertinentes à execução do serviço de forma digital – Gestão Eletrônica de Documentos – GED (legislações, formulários e outros), com controle das suas versões, viabilizando que qualquer gestor tenha acesso aos documentos de forma rápida e eficiente. A funcionalidade Banco de Procedimentos deverá permitir a inserção de manuais, procedimentos e/ou normas técnicas para a execução/atendimento, tanto da área técnica, que será inserido pelo gestor do serviço, quanto do atendimento, que será inserido pelo gestor do canal de atendimento. Deverá permitir ao gestor padronizar e manualizar seus procedimentos, permitindo um compartilhamento de informações com todos de sua área ou de outra área vinculada aos seus serviços. O cadastro dos procedimentos deverá ser realizado como um Procedimento Textual, contendo uma caixa de edição de textos para parametrizar e formatar os textos. Deverá ainda permitir fazer o upload do documento em diversos formatos de arquivo (PDF, Word, PNG, Excel, etc.). O cadastramento dos documentos deverá apresentar campos que permitam nominar o documento e campo

- para digitação de informações adicionais relativas ao documento cadastrado. Cadastro de Locais contendo: Município, Bairro, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP e Zona. O Local poderá ser vinculado a um serviço. Deverá permitir cadastrar, gerenciar, editar e vincular ao serviço as informações
- 5.24. Passo a passo: Essa funcionalidade deverá permitir definir e configurar quais as etapas ou os passos que o cidadão deverá seguir para solicitar e obter os serviços. O cadastro deverá possuir uma caixa de edição de texto para parametrizar e formatar os textos.
- 5.25. Informativos: Deverá permitir adicionar ao serviço link de qualquer site da Internet. O cadastro do informativo deverá conter os campos: Nome, Link e descrição.
- 5.26. Histórico de eventos: Todos os eventos relacionados ao serviço, por exemplo, alteração de prazo, custos, formulários, etc., ficarão registrados no sistema. Essa funcionalidade irá mostrar uma lista com o histórico desses eventos, informando a data e hora da ocorrência, qual usuário realizou a alteração ou cadastro, e o tipo de evento.
- 5.27. Serviços relacionados: Permitir vincular a um serviço outros serviços que tenham algum tipo de ligação ou semelhança com o primeiro. Dessa forma, é possível mostrar opções de serviços para quem for consultar e não souber exatamente o que buscar.
- 5.28. Serviços Anteriores: Permitir elencar serviços que devem ser executados antes do serviço que está sendo pesquisado. Essa funcionalidade possibilita informar o cidadão que ele deve requerer um ou mais serviços primeiramente, sendo um requisito obrigatório para obter o serviço em questão da consulta.
- 5.29. Exigências: Permitir informar requisitos ou condições mínimas necessárias exigidas pela área executora ou previstas em legislação para execução da solicitação. Deverá conter um campo textual para digitação dessa informação.
- 5.30. Cadastro de unidades estrutura organizacional: Deverá possuir o cadastro de unidades dentro da estrutura organizacional, permitindo vincular os serviços, usuários, cadastros auxiliares a uma área. O cadastro das unidades deverá conter os campos Nome, Descrição, Gestor da área, Telefones, E-Mail's, Município, Bairro, Tipo de logradouro, logradouro, Número, Complemento, CEP, Zona.
- 5.31. Acessar como outro o usuário: permite a um usuário, após logado, acessar como outro usuário e utilizar o sistema como se fosse esse outro usuário. Por critérios de segurança de acesso esta funcionalidade poderá ser parametrizada de forma que apenas os gestores de mais alto nível, tenham a possibilidade de usá-la.
- 5.32. Enviar serviço para a Lixeira: Essa funcionalidade deverá permitir que um serviço deixe de ser visualizado nos relatórios encaminhando-o para a lixeira. Ao enviar um serviço para a lixeira ele não irá mais aparecer nas telas de pesquisa e será automaticamente retirado de publicação.

- 5.33. Transferir serviço de área: Caso um serviço passe a ser tratado por outra área diferente na qual for cadastrado no início deverá existir a opção de transferi-lo para a área correspondente. Ao enviar para outra área o gestor de serviços da área que encaminhou não terá mais permissão para editar e dar as tratativas.
- 5.34. Meus documentos: essa funcionalidade deverá permitir ao usuário ter uma pasta para armazenar arquivos de seu interesse. Somente o usuário terá acesso a essas pastas. Permitirá o upload de qualquer formato de documentos.
- 5.35. Chat interno que possibilite a troca de informações e documentos em um ambiente colaborativo. Serão exibidas as conversas e o histórico de cada uma delas.
- 5.36. Deverá apresentar os seguintes relatórios:
- 5.36.1. Serviços mais pesquisados por área no período: permitir identificar os serviços mais consultados, quantidade, picos e vales de demanda por: –Tipo de atendimento: Presencial, Call center e site da prefeitura; Secretaria, área executante; Período (intervalo de datas).
- 5.36.2. Serviços por área e gestor: permitir identificar todos os serviços cadastrados em uma determinada área ou pelo gestor.
- 5.36.3. Serviços por validade (a vencer e vencidos): permite visualizar quais serviços devem ser revisados e atualizados em breve e aqueles que já estão vencidos em relação à revisão de dados, conforme configurado em publicação. Dessa forma, as informações são sempre atualizadas evitando dados obsoletos e desnecessários.
- 5.36.4. Serviços por status de publicação- Não Publicado - Aguardando Homologação – Publicado - Homologado, Publicação Agendada: Esse relatório deverá possibilitar aos gestores consultar e realizar o gerenciamento das ações necessárias até a publicação do serviço. Assim como se houver necessidade de retirar de publicação um serviço.
- 5.36.5. Usuários do Sistema – Deverá permitir visualizar e consultar os seguintes dados: Nome, Login, área e e-mail, de qualquer usuário cadastrado no sistema.

6. PRAZO DA IMPLANTAÇÃO

- 6.1. O prazo para implantação do software será de até 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato.

7. TREINAMENTO

- 7.1. Escopo: a contratada deverá realizar treinamento aos servidores públicos das áreas

executantes dos serviços de forma que estejam aptos à: elaborar e cadastrar os serviços prestados por meio do sistema e manter atualizados os dados informações de procedimentos.

- 7.2. A contratada deverá ainda acompanhar o desenvolvimento do treinamento de forma a garantir a elaboração da Carta de Serviços e a gestão de conhecimento pelo sistema
- 7.3. Prazo de treinamento dos funcionários: iniciará em até 20 (vinte) dias úteis após concluída a fase de implantação, ficando a cargo da contratante elaborar a programação para atender o prazo ora estimado, e realizar a devida convocação para os treinamentos.
- 7.4. O treinamento deverá ocorrer para um máximo de 30 (trinta) servidores da administração local.
- 7.5. As turmas devem ser dimensionadas, sendo que cada uma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes, garantindo a carga horária mínima de 08 (oito) horas;
- 7.6. O treinamento deverá conter uma parte teórica (visão geral do software), e parte prática, onde os treinados poderão entrar no software e executar as funcionalidades que estarão sendo apresentadas;
- 7.7. O horário do treinamento deverá ser agendado das 08h00min às 17h00minhs, com intervalos de 00h15min na parte da manhã e tarde e ainda 01h00min de almoço;
- 7.8. Toda estrutura para o treinamento tais como local do treinamento, computador, internet, mesas, cadeiras, projetor, canetas, lápis, bloco de anotação, coffee-break, e outros materiais necessários ao treinamento, serão fornecidas pela PREFEITURA.
- 7.9. Abrangência do treinamento compreende todas as áreas mencionadas no item 2 deste documento
- 7.10. Prazo de duração / execução: até 3 (três) meses.

8. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE

8.1. Deverá ser garantido atendimento por meio de 1 (uma) reunião de trabalho mensal à sede da contratante para discussão de assuntos relacionados com objeto do contrato, desde que requisitado para esse fim e previamente agendada, discutindo quanto a procedimentos e melhorias a serem eventualmente adotados.

8.2. Deverá oferecer suporte aos usuários através de técnicos especializados para tanto, à distância/remoto, através de solicitações por e-mail, telefone e/ou através de um software aplicativo na WEB (Internet). O tempo para atendimento e resolução dos problemas/dúvidas

deverá ser de no máximo 8 horas e resolução máxima em 48 horas para casos complexos. Quando o atendimento demandar tempo superior ao indicado, deverá ser devidamente justificado.

8.3. Oferecer garantia de funcionamento e manutenção necessários em virtude de alterações da legislação durante toda a vigência do contrato.

8.4. A Contratada deverá apoiar aos usuários da PREFEITURA e executar serviços de suporte técnico ao software. Será de sua responsabilidade, gerenciar chamados técnicos, assim como, atender e orientar os usuários no uso da solução. Este suporte técnico deverá atender de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min horas, sempre de acordo com as necessidades da administração.

1. JUSTIFICATIVA LOTE III

1.1. A Prefeitura do município de Santa Gertrudes focada na melhoria constante da sua gestão e no aprimoramento dos princípios constitucionais da transparência e da publicidade pretende implantar sistema que permita a gestão eletrônica, expedição e autenticação de documentos gerados pela administração.

1.2. Este escopo atende à Lei federal 13.460/2017 – Código de defesa do contribuinte, especialmente nos artigos: 5º, inciso XIII e 6º, inciso V, que preconizam a utilização de soluções tecnológicas que permitam simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações e a atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade.

1.3. Desta forma consideramos de fundamental relevância e amplo interesse público a contratação dos serviços aqui descritos que buscam a melhoria da transparência, facilidade de acesso e melhoria dos serviços prestados ao cidadão.

2. Abrangência dos serviços a serem prestados

2.1. Abrangência das áreas executantes que fazem parte deste serviço: Secretaria da Educação; Secretaria de Segurança; Secretaria da Cultura; Secretaria de Esportes; Secretaria de Obras e Serviços Públicos; Secretaria de Promoção Social; Secretaria de

Finanças; Secretaria de Saúde; Secretaria de Administração; Gabinete e Secretaria de Habitação.

3. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

- 3.1. Implantação do Software
- 3.2. O software deverá ser instalado dentro de datacenter fornecido pela contratada.
- 3.3. O processo de implantação compreende as atividades de:
- 3.4. Instalação do Sistema Operacional e todos os softwares base necessários à operacionalização do software (Sistema Operacional, Banco de Dados, Servidor de Aplicação, etc.);
 - 3.4.1. Instalação e configuração do Banco de Dados;
 - 3.4.2. Migração, importação e conversão de dados pertinentes com o objeto;
 - 3.4.3. Para atendimento do escopo deste certame poderão ser utilizados aplicativos open source, incluindo: Sistema Operacional, Banco de Dados, Servidor de Aplicação, etc.

4. CARACTERÍSTICAS DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

- 4.1. O software deverá funcionar em plataforma 100% web e executado em browser, podendo ser Internet Explorer 10.0 ou superior, Mozilla, Firefox, Google Chrome, outro similar; sem a necessidade de instalação do software em máquinas locais. Os dados deverão ser armazenados em servidor central dentro do conceito de Cloud Computing.
- 4.2. A interface gráfica do usuário deverá ser desenvolvida em modelo web, sendo essa camada de apresentação uma interface amigável e compatível com os navegadores.
- 4.3. O sistema deverá utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) relacional padrão ANSI/SQL. Permitir acesso padrão ODBC ou JDBC, a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.

- 4.4. O SGBD deverá conter ferramentas que garantam a segurança e proteção das informações, que permitam a recuperação de dados de transações falhas feitas pelos usuários, devendo este processo ser automático e seguro.
- 4.5. O software deverá ser composto por módulos que possibilitem o compartilhamento de informações, e utilizar um único banco de dados.
- 4.6. O software deverá permitir acesso e utilização das ferramentas a todos os usuários que estiverem logados simultaneamente, funcionando em modo multiusuário.
- 4.7. O software deverá possuir níveis de acesso diferenciados de acordo com as tarefas que cada usuário pode executar.
- 4.8. Durante a vigência do contrato, o software deverá ser hospedado em Datacenter à custa da contratada, podendo ser próprio, ou subcontratado para esse fim, sendo a mesma (contratada) responsável por toda a administração do ambiente (Backup/Restore, planos de contingência, desempenho, disponibilidade e monitoramento).
- 4.8.1. O Datacenter deverá fornecer um SLA (Service Level Agreement) de no mínimo 96,0% (noventa e seis por cento) e possuir serviço de monitoração e gerenciamento 24x7x365.
- 4.8.2. Possuir disponibilidade do software 7 (sete) dias na semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia.
- 4.8.3. São consideradas as seguintes exceções para disponibilidade:
- 4.8.3.1. Falha na conexão (“link”) fornecida pela empresa de telecomunicações encarregada da prestação do serviço, sem culpa da CONTRATADA;
- 4.8.3.2. Falhas de utilização ou sobrecarga na rede de dados do CONTRATANTE;

- 4.8.3.3. Falhas na infraestrutura do CONTRATANTE, incluindo, mas não limitando, atualizações de software de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade com a estrutura disponibilizada pela CONTRATADA;
- 4.8.3.4. As interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, as quais serão avisadas previamente sempre que possível e preferencialmente realizadas no horário das 18 às 8h ou durante o final de semana e feriados;
- 4.8.3.5. As intervenções emergenciais decorrentes da necessidade de preservar a segurança do servidor, destinadas a evitar ou fazer cessar a atuação de “hackers” ou destinadas a realizar correções de segurança, ficando a CONTRATADA autorizada a desconectar o servidor da internet, se necessário;
- 4.8.3.6. Suspensão da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridades competentes, força maior ou por descumprimento de cláusulas do contrato;
- 4.8.3.7. Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por empresas terceiras como por exemplo (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio, sincronização de DNS, etc.;
- 4.8.3.8. Tempo utilizado pelo CONTRATANTE para validação de correções de erros;
- 4.8.3.9. Paradas ou restaurações de cópias de segurança de dados.
- 4.9. Backup: a CONTRATADA efetuará os “Backup” diariamente que compõem os logs, e bases de dados afim de garantir contingencias e no caso de ocorrer a necessidade de “RESTAURAÇÃO” os dados restaurados serão os obtidos no dia anterior ao da ocorrência e serão disponibilizados no menor tempo possível após a correção da falha.
- 4.10. Acesso online a todas as informações do software.
- 4.11. A empresa contratada deverá fornecer uma cópia do banco de dados, a contratante, em qualquer mídia eletrônica, a qualquer momento em que for solicitada pela contratante.

5. REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE

- 5.1. Descrição geral: o sistema deverá permitir a gestão e geração de documentos oficiais emitidos pela prefeitura como: certidões diversas, alvarás, licenças etc. Permitir que servidores realizem serviços nas áreas executantes e emitam respectivos documentos oficiais, encaminhando-os por meio eletrônico, dispensando o requerente volte ao atendimento presencial para a retirada de documento. Ainda deverá permitir a gestão eficiente de documentos gerados pelas diversas áreas, secretarias e seus servidores e deverá contemplar a verificação da autenticidade do documento emitido pela administração, por meio da internet e chave de verificação.
- 5.2. O sistema deverá ainda permitir:
- 5.3. Deverá possuir meios para gerenciar uma agenda digital de contatos, recursos para inclusão, alteração e consulta de dados de contatos. A agenda também deverá permitir vincular um contato como um usuário, responsável ou gestor de uma área. Deverá oferecer ainda a possibilidade de consulta dinâmica e por similaridade onde com apenas a digitação do primeiro nome ou parte aparece uma lista com todos os nomes com aqueles caracteres.
- 5.4. Cadastro de unidades estrutura organizacional: Deverá possuir o cadastro de unidades dentro da estrutura organizacional, permitindo vincular os documentos e usuários a uma área.
- 5.5. O sistema deverá permitir que cada gestor emita documentos de sua competência, sendo que poderão ser criados modelos de documentos, parametrizar cabeçalho, rodapé e também pré determinar quais campos irá preencher na geração do documento.
- 5.6. Permitir visualização de documento antes da geração final no sistema, após gerado o documento, o mesmo não poderá ser excluído do sistema pelo gestor. Permitir anulação do documento.
- 5.7. O sistema deve gerar documento em formato digital “PDF”, com código de validação. O código de validação é uma informação única que identifica o documento dentro do sistema. Não poderá haver mais de um documento com o mesmo código de validação.
- 5.8. Para a checagem de validação do documento o sistema deverá disponibilizar ao usuário, por meio da internet, acesso a uma cópia fiel do documento gerado utilizando o código de validação.
- 5.9. O sistema deve permitir impressão de documento ou seu envio ao requerente por e-mail cadastrado no sistema, de forma automatizada, sem necessidade de redigitação do endereço eletrônico do requerente.

- 5.10. Quantidade estimada: (40) tipos de documentos oficiais.
- 5.11. Tipos de documentos a serem gerados pelo sistema – rol mínimo exemplificativo: Certidão Negativa de débitos; Certidão positiva com efeito negativo; Certidão de desmembramento de área; Certidão de desdobro; Certidão de englobamento; Certidão de medidas e confrontações; Certidão de perímetro urbano; Certidão de valor venal; Certidão de valor venal de exercícios anteriores; Certidão de início de lançamento; Certidão de ratificação de área; Certidão de perímetro urbano; Certidão de demolição de prédio; Certidão de inexistência de firma; Certidão de diretrizes para uso de solo; Certidão de aprovação de planta; Certidão de localização; Certidão de nomenclatura; Certidão de vistoria técnica; Certidão de alteração de numeração; Habite-se; Alvará de utilização; Licença de funcionamento; Alvará sanitário.

6. PRAZO DA IMPLANTAÇÃO

- 6.1. O prazo para implantação do software será de até 20 (vinte) dias a contar da assinatura do contrato.

7. TREINAMENTO

- 7.1. Prazo de treinamento dos funcionários: iniciará em até 20 (vinte) dias úteis após concluída a fase de implantação, ficando a cargo da contratante elaborar a programação para atender o prazo ora estimado, e realizar a devida convocação para os treinamentos.
- 7.2. O treinamento deverá ocorrer para um máximo de 30 (trinta) servidores da administração local.
- 7.3. As turmas devem ser dimensionadas, sendo que cada uma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes, garantindo a carga horária mínima de 08 (oito) horas;
- 7.4. O treinamento deverá conter uma parte teórica (visão geral do software), e parte prática, onde os treinados poderão entrar no software e executar as funcionalidades que estarão sendo apresentadas;
- 7.5. O horário do treinamento deverá ser agendado das 08h00min às 17h00minhs, com intervalos de 00h15min na parte da manhã e tarde e ainda 01h00min de almoço;

7.6. Toda estrutura para o treinamento tais como local do treinamento, computador, internet, mesas, cadeiras, projetor, canetas, lápis, bloco de anotação, coffee-break, e outros materiais necessários ao treinamento, serão fornecidas pela PREFEITURA.

7.7. Abrangência do treinamento compreende todas as áreas mencionadas no item 2 deste documento

7.8. Prazo de duração / execução: até 3 (três) meses.

8. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE

8.1. Deverá ser garantido atendimento por meio de 1 (uma) reunião de trabalho mensal à sede da contratante para discussão de assuntos relacionados com objeto do contrato, desde que requisitado para esse fim e previamente agendada, discutindo quanto a procedimentos e melhorias a serem eventualmente adotados.

8.2. Deverá oferecer suporte aos usuários através de técnicos especializados para tanto, à distância/remoto, através de solicitações por e-mail, telefone e/ou através de um software aplicativo na WEB (Internet). O tempo para atendimento e resolução dos problemas/dúvidas deverá ser de no máximo 8 horas e resolução máxima em 48 horas para casos complexos. Quando o atendimento demandar tempo superior ao indicado, deverá ser devidamente justificado.

8.3. Oferecer garantia de funcionamento e manutenção necessários em virtude de alterações da legislação durante toda a vigência do contrato.

→ A Contratada deverá apoiar aos usuários da PREFEITURA e executar serviços de suporte técnico ao software. Será de sua responsabilidade, gerenciar chamados técnicos, assim como, atender e orientar os usuários no uso da solução. Este suporte técnico deverá atender de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min horas, sempre de acordo com as necessidades da administração.

ESTIMATIVA DE CUSTOS BASEADA NAS COTAÇÕES DE MERCADO:

LOTE I - SISTEMA DE GESTÃO DO TERCEIRO SETOR			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Cessão temporária de direito de uso (locação) de um sistema computacional		R\$ 9.972,34	R\$ 119.668,08

para a gestão das parcerias com o terceiro setor, conforme Anexo I	12 (DOZE)		
Valor Total do LOTE I			R\$ 119.668,08

LOTE II - SISTEMA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO/INFORMAÇÃO			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Cessão temporária de direito de uso (locação) de sistema computacional que permita a administração dispor de uma estrutura funcional e segura com acompanhamento on-line da gestão do conhecimento, conforme Anexo I.	12 (DOZE)	R\$ 18.416,67	R\$ 221.000,04
Valor Total do LOTE II			<u>R\$ 221.000,04</u>

LOTE III - SISTEMA DE GESTÃO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Cessão temporária de direito de uso (locação) de sistema computacional que permita a gestão eletrônica, expedição e autenticação de documentos gerados pela administração, conforme Anexo I.	12 (DOZE)	R\$ 7.500,34	R\$ 90.004,08
Valor Total do LOTE III			<u>R\$ 90.004,08</u>

Santa Gertrudes/SP, 15 de fevereiro de 2019.

Rogério Pascon
Prefeito do Município de Santa Gertrudes / SP

PREGAO PRESENCIAL 02/2019

ANEXO II – FORMULÁRIO DE PROPOSTA FINANCEIRA

LOTE I - SISTEMA DE GESTÃO DO TERCEIRO SETOR			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Cessão temporária de direito de uso (locação) de um sistema computacional para a gestão das parcerias com o terceiro setor, conforme Anexo I	12 (DOZE)	R\$	R\$
Valor Total do LOTE I			

LOTE II - SISTEMA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO/INFORMAÇÃO			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Cessão temporária de direito de uso (locação) de sistema computacional que permita a administração dispor de uma estrutura funcional e segura com acompanhamento on-line da gestão do conhecimento, conforme Anexo I.	12 (DOZE)	R\$	R\$
Valor Total do LOTE II			

LOTE III - SISTEMA DE GESTÃO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Cessão temporária de direito de uso (locação) de sistema computacional que permita a gestão eletrônica, expedição e autenticação de documentos gerados pela administração, conforme Anexo I.	12 (DOZE)	R\$	R\$

Valor Total do LOTE III	
-------------------------	--

Preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constante desta proposta.

Declaração de que o(s) serviço(s) ofertado(s) atende(m) todas as especificações exigidas no Termo de Referência – ANEXO I e às normas técnicas aplicáveis à espécie.

Os preços ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos inerentes ao objeto da presente licitação

Dados cadastrais da proponente:

Razão Social: _____

Endereço: _____

Município/UF: _____ Bairro: _____

Fone: (_____) _____ Fax: (_____) _____

CNPJ (MF): _____

Inscrição Estadual: _____

Tipo de Registro: (Registro em Cartório ou Registro na Junta Comercial ou Registro na OAB):

Número do Registro: _____

Data do Registro: _____

E-mail: _____

Dados Bancários: Banco: _____; Agência: _____; Conta Corrente: _____

Validade da proposta: _____ (_____) dias corridos (mínimo 60 dias)

Condições de pagamento: Os pagamentos serão realizados da seguinte forma: As notas fiscais deverão ser emitidas **ao final de cada mês de trabalho** e após processadas pela contabilidade, e atestadas pela unidade requisitante, entre os dias 01 à 10 serão pagas até o dia 20 do mesmo mês, as atestadas entre os dias 11 à 31 serão pagas até o dia 10 do mês subsequente;

Prazos: Os prazos para início dos serviços e cronogramas de execução deverão respeitar os estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência para cada lote.

Indicação dos Dados **DO REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO,** em caso de vitória no certame:

Nome: _____

Nacionalidade: _____; Profissão: _____

Estado Civil: _____

Endereço Residencial (completo - com CEP.):

Telefone: (_____) _____; E-mail: _____

RG.: _____; CPF.: _____

Função do Responsável:

Participação do Responsável na empresa (%):

Data da inclusão do sócio na empresa:

Dados cadastrais **DE TODOS OS REPRESENTANTES LEGAIS DA EMPRESA:**

Nome:

Nacionalidade:

Estado Civil:

CPF:

RG:

Endereço:

Bairro:

Município:

Estado:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Função do Responsável:

Participação do Responsável na empresa (%):

Data da inclusão do sócio na empresa:

Declaramos que assumimos a prestação dos serviços, por nossa conta e risco, ficando sob nossa inteira e exclusiva responsabilidade.

Local e Data: _____

Carimbo e Assinatura: _____

PREGÃO PRESENCIAL 02/2019

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

DECLARAÇÃO

À
Prefeitura do Município de Santa Gertrudes
Rua 01A, 332, Centro
Santa Gertrudes - SP

A empresa _____,
estabelecida na _____, Bairro _____,
_____/_____, CEP: _____, Telefone (_____) _____,
inscrita com CNPJ _____, neste ato representada pelo seu
(representante/sócio/procurador) _____, portador do RG
_____ e do CPF _____, no uso de suas atribuições
legais, vem:

Declarar, para fins de participação no processo licitatório em pauta,
sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente.

Local e Data: _____

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Documento de identidade

PREGÃO PRESENCIAL 02/2019

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
IMPEDITIVO**

DECLARAÇÃO

À
Prefeitura do Município de Santa Gertrudes
Rua 01A, 332, Centro
Santa Gertrudes - SP

A empresa _____,
estabelecida na _____, Bairro _____,
_____/_____, CEP: _____, Telefone (_____) _____,
inscrita com CNPJ _____, neste ato representada pelo seu
(representante/sócio/procurador) _____, portador do RG
_____ e do CPF _____, no uso de suas atribuições
legais, vem:

Declarar, para fins de participação no processo licitatório em pauta,
sob as penas da Lei, que não se encontra penalizada por declaração de inidoneidade ou
impedimento de licitar e contratar com quaisquer entes da Administração Pública, e que se
compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

Local e Data: _____

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Documento de identidade

PREGÃO PRESENCIAL 02/2019

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O
MINISTÉRIO DO TRABALHO**

DECLARAÇÃO

À
Prefeitura do Município de Santa Gertrudes
Rua 01A, 332, Centro
Santa Gertrudes - SP

A empresa _____,
estabelecida na _____, Bairro _____,
_____/____, CEP: _____, Telefone (____) _____,
inscrita com CNPJ _____, neste ato representada pelo seu
(representante/sócio/procurador) _____, portador do RG
_____ e do CPF _____, no uso de suas atribuições
legais, vem:

Declarar, para fins de participação no processo licitatório em pauta,
sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se
refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, e, para
fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854, de
27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição
de aprendiz (____). Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Por ser verdade assina a presente.

Local e Data: _____

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Documento de identidade

PREGÃO PRESENCIAL 02/2019

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA

DECLARAÇÃO

À
Prefeitura do Município de Santa Gertrudes
Rua 01A, 332, Centro
Santa Gertrudes - SP

A empresa _____,
estabelecida na _____, Bairro _____,
_____/____, CEP: _____, Telefone (____) _____,
inscrita com CNPJ _____, neste ato representada pelo seu
(representante/sócio/procurador) _____, portador do RG
_____ e do CPF _____, no uso de suas atribuições
legais, vem

Declarar, para fins de participação no processo licitatório em pauta,
sob as penas da Lei, que é Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos
da Lei Complementar nº 123/06, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência a que
faz jus no procedimento licitatório em epígrafe, realizado pela Prefeitura Municipal De Santa
Gertrudes /SP.

Por ser verdade assina a presente.

Local e Data: _____

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Documento de identidade

ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO A PREGOEIRA NA FASE DE
CREDENCIAMENTO FORA DOS ENVELOPES Nº 01(PROPOSTA) E 02
(DOCUMENTAÇÃO)

PREGÃO PRESENCIAL 02/2019

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA GERTRUDES E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO TEMPORÁRIA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA COMPUTACIONAL PARA ACOMPANHAMENTO ON-LINE DA GESTÃO DO CONHECIMENTO E DOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PARCERIAS COM TERCEIRO SETOR

DATA: ____ de _____ de 2019.

PRAZO: Até 12(doze) meses corridos, com possibilidade de prorrogação.

VALOR GLOBAL ESTIMATIVO: R\$ _____.

LICITAÇÃO: Pregão Presencial 02/2019.

CONTRATO: ____/2019.

Cláusula 1ª - DAS PARTES

1.1. A **Prefeitura do Município de Santa Gertrudes**, inscrita com CNPJ 45.732.377/0001-73, com sede à Rua 01A, 332, Centro, Santa Gertrudes/SP, E-mail: gabinete@santagertrudes.sp.gov.br, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, **Rogério Pascon**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado à Avenida 02, nº 572, Jd. Iporanga, Santa Gertrudes/SP, CEP.: 13.510-000, portador do CPF 082.535.568-02 e do RG 18.898.286-3/SSP/SP, E-mail: rogeriopascon@hotmail.com, adiante designada simplesmente PREFEITURA, e;

1.2. A empresa _____, inscrita com CNPJ _____, com sede a Rua/Avenida _____, _____, Bairro, _____/_____, CEP: _____, E-mail institucional: _____, Telefone (____) _____, Dados Bancários: Banco: _____, Agência: _____, Conta Corrente: _____, E-mail **INSTITUCIONAL**: _____, diante designada simplesmente CONTRATADA, por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, portador do CPF _____ e do RG _____, residente e domiciliado a Rua/Avenida _____, _____, Bairro, _____/_____, CEP: _____, E-mail **PESSOAL**: _____, ajustam o seguinte:

Cláusula 2ª - DO OBJETO

2.1. A CONTRATADA obriga-se a prestar serviços à PREFEITURA, de cessão temporária de direito de uso de sistema computacional para acompanhamento on-line da gestão do conhecimento e dos documentos expedidos pela administração e gestão de parcerias com terceiro setor, conforme discriminação e estimativa constante do “Anexo I” – Termo de Referência ao presente Instrumento Convocatório.

Cláusula 3ª - DO PREÇO GLOBAL ESTIMADO

3.1. Pela prestação dos serviços, a PREFEITURA pagará à CONTRATADA o valor global de: R\$ _____ (_____), sendo:

LOTE I - SISTEMA DE GESTÃO DO TERCEIRO SETOR			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Cessão temporária de direito de uso (locação) de um sistema computacional para a gestão das parcerias com o terceiro setor, conforme Anexo I	12 (DOZE)	R\$	R\$
Valor Total do LOTE I			

LOTE II - SISTEMA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO/INFORMAÇÃO			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Cessão temporária de direito de uso (locação) de sistema computacional que permita a administração dispor de uma estrutura funcional e segura com acompanhamento on-line da gestão do conhecimento, conforme Anexo I.	12 (DOZE)	R\$	R\$
Valor Total do LOTE II			

LOTE III - SISTEMA DE GESTÃO E GERAÇÃO DE DOCUMENTOS			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Cessão temporária de direito de uso (locação) de sistema computacional que permita a gestão eletrônica, expedição e autenticação de documentos gerados pela administração, conforme Anexo I.	12 (DOZE)	R\$	R\$
Valor Total do LOTE III			

3.2. Nos preços estão inclusas, além do lucro, as despesas de mão-de-obra, insumos, alimentos, veículos, equipamentos, carga, seguros, impostos, taxas, transportes, manutenção, despesas de escritório e expediente e quaisquer outras despesas que estejam, direta ou indiretamente, relacionadas com a execução total deste contrato.

Cláusula 4ª - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Condições de pagamento: **As notas fiscais deverão ser emitidas ao final de cada mês de trabalho** e após processadas pela contabilidade, e atestadas pela unidade requisitante, entre os dias 01 à 10 serão pagas até o dia 20 do mesmo mês, as atestadas entre os dias 11 à 31 serão pagas até o dia 10 do mês subsequente.

4.2. A PREFEITURA, através da tesouraria, fará as retenções dos valores correspondentes às obrigações previdenciárias, tributárias e fiscais, conforme o caso, de acordo com a legislação que disciplina a matéria, sendo que, as guias dos valores retidos serão devidamente recolhidas e encaminhadas suas cópias reprográficas a CONTRATADA.

4.3. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

4.4. No caso da PREFEITURA atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente “pro rata dies”, pelo IGPM/FGV/SP – Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas de São Paulo, em vigor na data do efetivo pagamento, ou outro índice que vier a substituí-lo, critério da PREFEITURA.

4.5. A nota fiscal/fatura encaminhada pela contratada deve estar devidamente discriminada, de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, inclusive no que se refere às retenções tributárias.

4.6. No caso de devolução da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), por sua inexatidão ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 4.2. será contado da data de entrega da referida correção.

4.7. Os valores das notas fiscais estão sujeitos a retenções tributárias e previdenciárias na forma da lei.

4.8. O e-mail que deve ser cadastrado para envio das notas fiscais é o nfe@santagertrudes.sp.gov.br.

Cláusula 5ª - DO PRAZO CONTRATUAL

5.1. O contrato vigorará por 12(doze) meses, contado a partir da assinatura do contrato, admitindo-se, por tratar-se de serviços de natureza contínua (TC 178/026/06) prorrogações por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses corridos e consecutivos, nos moldes do disposto no artigo 57, IV, da Lei Federal Nº: 8.666/93 e alterações se houver interesse das partes, mediante aviso prévio escrito.

Cláusula 6ª - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. Emitir nota fiscal/fatura correspondente à prestação do serviço;

6.2. Proceder a realização dos serviços do objeto dentro das condições e preços ajustados em sua proposta e nos prazos previstos nesta licitação;

6.3. Encaminhar as notas fiscais / faturas a Secretaria Municipal de Administração e Promoção Social para atesto e posterior encaminhamento a Contabilidade/Tesouraria a fim de efetivação do pagamento devido;

6.4. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

6.5. Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas

os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura;

6.6. Não transferir a terceiros, **QUER TOTAL OU PARCIALMENTE**, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da Prefeitura;

6.7. Manter em dia suas obrigações legais e tributárias, de qualquer espécie, perante os órgãos públicos, nos termos das leis e normas regulamentares aplicáveis;

6.8. Responder, com exclusividade, por todos os tributos incidentes e pelas contribuições a que estiver sujeita em razão da execução deste contrato;

6.9. Responder, civil e criminalmente, pelos serviços que executar, sendo-lhe vedado transferir, ceder ou sub-contratar, **TOTAL OU PARCIALMENTE**, o objeto deste contrato sem o prévio consentimento por escrito da PREFEITURA;

6.10. Isentar a PREFEITURA de quaisquer reclamações de terceiros, proclamando sua condição de única responsável pelos serviços, promovendo e mantendo os seguros necessários para ressarcimento de danos a terceiros ou à própria PREFEITURA, causado por atos decorrentes da prestação de serviços objeto do contrato;

6.11. São de Responsabilidade da CONTRATADA todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, despesas com locomoção de seus funcionários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constante da proposta.

6.12. A CONTRATADA reconhece por este instrumento que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que possam causar à PREFEITURA, coisas ou pessoas de terceiros, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a PREFEITURA, ressarcimento ou indenização que tais danos ou prejuízos, nos termos do Código Civil Brasileiro e legislação pertinente.

6.13. A CONTRATADA obriga-se a permitir a fiscalização municipal, possibilitando verificar a procedência e a qualidade dos serviços entregues.

6.14. A PREFEITURA, através das Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e Promoção Social, poderá em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios, devendo a CONTRATADA refazê-los às suas expensas.

6.15. Constatadas irregularidades no objeto contratual, na forma na cláusula anterior, a PREFEITURA poderá:

6.15.1. Se disser respeito à especificação, rejeição por quaisquer dos motivos elencados na cláusula anterior, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

6.16. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção ou qualidade da contratação.

6.17. A CONTRATADA deverá atender às solicitações formais de suporte e informações técnicas de utilização dos serviços, de acordo com o estabelecido no Anexo I – Termo de Referência.

6.17.1. Todas as requisições e consultas, com exceção das que forem feitas por telefone, deverão ser formalizadas diretamente pelo chamado, ou por e-mail ou Skype.

6.18. Designar, por escrito, no ato de recebimento da Ordem de Serviço, preposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato, informando, pelo menos, o nome, telefone comercial e e-mail do mesmo;

6.19. Adequar-se à legislação municipal e às disposições legais estaduais e federais pertinentes à execução dos serviços;

6.20. Em caso de encerramento do contrato ou rompimento de cláusulas, por qualquer das partes, a contratada deverá fornecer acesso ao sistema por 12 (doze) meses sem interrupções para consultas e emissão de relatórios. Além de entregar uma cópia atualizada e homologada em sua totalidade do banco de dados em formato apropriado (XML ou TXT).

6.21. Conversão de dados, fornecimento, implantação, manutenção:

6.21.1. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, TODAS AS OBRIGAÇÕES ELENCADAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

Cláusula 7ª - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa cumprir integralmente a proposta apresentada, observando-se as normas do Edital;

7.2. Prestar aos funcionários da empresa contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o objeto deste certame;

7.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto;

7.4. Atestar notas fiscais/faturas e efetuar os pagamentos à empresa contratada;

7.5. Aplicar as sanções administrativas contratuais;

7.6. Disponibilização para a CONTRATADA de toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar as implantações dos sistemas de informática;

7.7. Fornecer os equipamentos, infra estrutura, rede elétrica e conectividade, quando necessárias para o perfeito funcionamento do sistema.

7.8. Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;

7.9. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma; A contratada não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante;

7.10. Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados;

7.11. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema;

7.12. Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na CONTRATANTE;

7.13. Formar equipes para trabalhar com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

7.14. Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da CONTRATADA ao ambiente definido para instalação do sistema;

7.15. Fazer as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente windows e sistemas de informática visando o bom funcionamento dos mesmos.

Cláusula 8ª - DAS PENALIDADES

8.1. O atraso injustificado na execução do objeto desta licitação, sem prejuízo do disposto no § 1º, do artigo 86, da Lei Federal Nº: 8666/93 e alterações sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

8.1.1. Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia sobre o valor global deste contrato;

8.1.2. Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor global deste contrato.

8.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta licitação, poderão ser aplicadas a CONTRATADA as seguintes penalidades:

8.2.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida;

8.2.2. Aplicação de suspensão temporária para licitar e/ou contratar com a municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto no artigo 87 da Lei Federal Nº: 8666/93 e alterações.

8.3. A penalidade aqui prevista é autônoma e sua aplicação cumulativa é regida pelo artigo 87, §§ 2º e 3º, da Lei Federal Nº: 8.666/93 e alterações.

8.4. O valor das multas aplicadas será devidamente corrigido pelo IGPM/FGV/SP – Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas/SP, até a data de seu efetivo pagamento, e recolhido aos cofres da PREFEITURA, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial, ou outro índice que vier a substituí-lo, a critério da PREFEITURA.

Cláusula 9ª - DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. Este contrato será rescindido total ou parcialmente pela PREFEITURA, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de qualquer ônus ou responsabilidade, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, sem que a CONTRATADA, assista o direito a qualquer indenização, se esta:

9.1.1. Falir, entrar em concordata, tiver a sua empresa dissolvida ou deixar de existir;

9.1.2. Transferir, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia autorização da PREFEITURA;

9.1.3. Paralisar as entregas durante um período de 10 (dez) dias consecutivos;

9.1.4. Sem justa causa (a critério da PREFEITURA), suspender a entrega dos serviços;

9.1.5. Agir com dolo ou culpa ou mediante simulação ou fraude na execução do contrato.

9.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da PREFEITURA, em caso de rescisão administrativa, de acordo com o disposto no artigo 80, da Lei Federal Nº: 8.666/93 e alterações.

Cláusula 10ª - DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

10.1.1 Classificação: 03.01. 04.122.0006. 2.504. (44) 33.90.40. – Serviços de Tec. Da Informação e Comunicação – R\$ 285.086,96;

10.1.2. Classificação: 09.01. 08.244.0021. 2.544. (397) 33.90.40. – Serviços de Tec. Da Informação e Comunicação – R\$ 109.695,67;

10.2. As dotações acima constam do orçamento-programa para exercício econômico e financeiro de 2019 e as correspondentes para os exercícios seguintes, em caso de prorrogação contratual.

Cláusula 11ª - DOS REAJUSTES DE PREÇOS

11.1. Conforme dispõe a Lei Federal Nº: 8.880/94, os preços não sofrerão reajustes pelo prazo de 01 (um) ano, contado da data da celebração do contrato.

11.1.1. Os preços poderão ser reajustados depois de cumprido o prazo do item 11.1, utilizando-se como parâmetro de reajuste o IGPM/FGV/SP - Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas/SP, ou outro índice que vier a substituí-lo a critério da PREFEITURA.

11.2. Será mantido o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato conforme prescreve a Lei Federal Nº: 8.666/93 e alterações, a ser recomposto no indicado pelos preços vigentes na data da apresentação da proposta, ou de formulação dos preços a que esta se referir, ou ainda da última revisão contratual caso esta tenha envolvido pactuação de novos preços.

Cláusula 12ª - DO SUPORTE LEGAL

12.1. Este contrato é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

12.1.1. Constituição Federal;

12.1.2. Lei Orgânica Municipal;

12.1.3. Lei Federal Nº: 8.666/93;

12.1.4. Lei Federal Nº: 8.880/94;

12.1.5. Lei Federal Nº: 8.883/94;

12.1.6. Lei Federal Nº: 9.032/95;

12.1.7. Lei Federal Nº: 9.069/95;

12.1.8. Lei Federal Nº: 9.648/98;

12.1.9. Lei Federal Nº: 9.854/99;

12.1.10. Lei Complementar Nº: 123/2006;

12.1.11. Lei Federal Nº: 12.440/2011;

12.1.12. Lei Municipal Nº: 2.519/2014;

12.1.13. Lei Municipal Nº: 2.572/2015;

12.1.14. Lei Complementar Nº 147/2014;

12.1.15. Decreto nº 8.302, de 4 de setembro de 2014;

12.1.16. Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014;

12.1.17. Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

12.1.18. Demais disposições legais passíveis de aplicação, inclusive, os princípios gerais de Direito.

Cláusula 13ª - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1. Não será permitido o início dos serviços sem a emissão da respectiva Ordem de Serviço.

13.1.1. A CONTRATADA deverá designar, por escrito, no ato de recebimento da Ordem de Serviço, presposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.

13.2. Aplica-se, no que couber, o disposto no artigo 79, da Lei Federal Nº: 8.666/93, bem como outros dispositivos legais previstos na aludida Lei.

13.3. Para os casos omissos neste contrato prevalecerão as condições e exigências da respectiva licitação e demais disposições em vigor.

13.4. A CONTRATADA assume a exclusiva responsabilidade pelo pagamento de salários, encargos trabalhistas e previdenciários advindos da legislação vigente, sendo que o pessoal por ela designado para trabalhar na execução do objeto deste contrato, não terá vínculo empregatício algum com a PREFEITURA.

13.5. A CONTRATADA assume total responsabilidade pela execução integral deste contrato, sem direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta quer decorrentes de erro ou omissão de sua parte.

13.6. A CONTRATADA é responsável pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.

13.7. Não transferir a terceiros, **QUER TOTAL OU PARCIALMENTE**, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da Prefeitura.

13.8. A gestão desse contrato e licitação, as dúvidas surgidas na aplicação deste contrato, bem como os casos omissos serão solucionados pelas Secretárias Municipais de Administração e Planejamento – Danielle Zanardi Leão Silva e Promoção Social – Eliana Aparecida Clementino, ouvidos os órgãos técnicos especializados, ou profissionais que se fizerem necessários.

13.9. As licitantes deverão manter e-mail atualizado para o envio de notificações.

13.10. As comunicações realizadas através do e-mail cadastrados serão consideradas válidas e perfeitas na data do envio com a juntada do comprovante do envio no processo licitatório.

13.11. Prevalecerá o presente contrato no caso de haver divergências entre ele e os documentos eventualmente anexados.

13.12. Fica eleito o Foro desta Comarca de Rio Claro/SP para solução em primeira instância, de quaisquer questões suscitadas na execução deste contrato não resolvidos administrativamente.

13.13. Lido e achado conforme assinam este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as partes e as testemunhas.

Rogério Pascon
Prefeito Municipal

Contratada

Testemunhas:

1. Ana Maria Garcia Pimenta;

2. Rafael Stabellini Colabone;

PREGÃO PRESENCIAL 02/2019

ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA GERTRUDES
CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO TEMPORÁRIA DE DIREITO DE USO DE SISTEMA COMPUTACIONAL PARA ACOMPANHAMENTO ON-LINE DA GESTÃO DO CONHECIMENTO E DOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PARCERIAS COM TERCEIRO SETOR.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

PREGÃO PRESENCIAL 03/2019

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA EMPRESAS EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL

DECLARAÇÃO

À
Prefeitura do Município de Santa Gertrudes
Rua 01A, 332, Centro
Santa Gertrudes – SP

A empresa _____, estabelecida na
_____, Bairro _____, _____/_____, CEP:
_____, Telefone (_____) _____, inscrita com CNPJ
_____, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador)
_____, portador do RG _____ e do CPF
_____, no uso de suas atribuições legais, vem

Declarar para os devidos fins que está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial.

Por ser verdade assina a presente.

Local e Data: _____

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Documento de identidade

PREGÃO PRESENCIAL 03/2019

**ANEXO X – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA EMPRESAS EM RECUPERAÇÃO
EXTRAJUDICIAL**

DECLARAÇÃO

À
Prefeitura do Município de Santa Gertrudes
Rua 01A, 332, Centro
Santa Gertrudes – SP

A empresa _____, estabelecida na
_____, Bairro _____, _____/_____, CEP:
_____, Telefone (_____) _____, inscrita com CNPJ
_____, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador)
_____, portador do RG _____ e do CPF
_____, no uso de suas atribuições legais, vem

Declarar para os devidos fins que está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

Por ser verdade assina a presente.

Local e Data: _____

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Documento de identidade