

Prefeitura Municipal de Uauá

Dispensa

PREFEITURA MUNICIPAL DE UAUÁ
CNPJ Nº 13.698.758/0001-97
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Uauá, através da Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer, Juventude, Turismo e Meio Ambiente, em atendimento ao §3º do art. 75 da Lei nº. 14.333/2021, torna público para conhecimento dos interessados, o presente aviso de **Dispensa de Licitação** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE SOLUÇÕES INTEGRADAS EM TECNOLOGIA, PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS INTEGRADAS PARA O PROCESSO ADMINISTRATIVO, MIGRAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO** para a Secretaria Municipal de Saúde de Uauá-Ba, a fim de obter propostas adicionais.

Para tanto, convoca as empresas interessadas a enviarem suas propostas para o(s) objeto(s) constante(s) do Termo de Referência e conforme modelo de proposta, devendo as propostas serem encaminhadas presencialmente na Sede da Prefeitura Municipal de Uauá- Ba, Setor de Cotação, Endereço: Praça Belarmino José Rodrigues S/N, CEP: 48.950-000, Centro- Uauá- Ba ou através do E-mail: cotacao@uaua.ba.gov.br e/ou cotacaouaua@gmail.com até às 18hs do dia 05/06/2023.

A empresa detentora da proposta mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Uauá – Bahia será contatada para contratar com a Administração.

Uauá - Bahia, 31 de maio de 2023.
Comissão de Licitação

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE SOLUÇÕES INTEGRADAS EM TECNOLOGIA, PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS INTEGRADAS PARA O PROCESSO ADMINISTRATIVO, MIGRAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO,

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DO SERVIÇO:

É importante salientar que cada dia mais os órgãos estão se modernizando com a adoção de medidas capazes de reduzir o uso de papel e registrar processos englobando todas as fases de tramitação que os processos possuem.

Ante ao exposto e tendo em vista que a adoção de um sistema integrado, além do registro e controle, propiciará também informações sinérgicas das áreas envolvidas. As observações realizadas também demonstraram em sua grande maioria que o tipo de serviço indicado no parágrafo acima caracteriza-se serviço comum, além de que sua qualidade e adequação à finalidade estão objetivamente definidas nesse Termo de Referência.

Prefeitura Municipal de Uauá

Por tudo o exposto a Secretaria Municipal de Saúde visa promover uma revolução e ruptura com as práticas tradicionais produzidas em matéria de processo Administrativo, modernizando o trabalho dos atos Administrativos.

A informatização do rito processual facilitará as atividades dos servidores e, ao mesmo tempo, permitir aos cidadãos acompanharem, via web e app mobile, todo o andamento dos Processos Administrativos.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO:

QUANTITATIVO A SER ADQUIRIDO				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERÍODO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
1	Sistema Integrado de gerenciamento do processo Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Portal do cidadão e consulta pública; • Cadastros Gerais; • Acesso e Segurança; • Protocolo Administrativo; e • Tramitação ADMINISTRATIVA; 	10 (dez) meses		
2	Sistema Integrado de Gestão de reuniões: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema integrado de gerenciamento dessas reuniões. 			
3	Sistema Integrado de gerenciamento de processos/documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema integrado de Banco de processos/documentos; e • Sistema integrado de Banco de resoluções; 			
4	Sistema Integrado de gerenciamento de Comissões e ou conselhos: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema integrado de evento de comissões e ou conselhos / transparência. 			
TOTAL				

4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O valor apresentado na pesquisa de mercado deverá enquadrar-se no disposto do Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica,

Prefeitura Municipal de Uauá

uma vez que a Licitação (. O Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil, duzentos e oito reais e trinta e três centavos), no caso de outros serviços e compras combinado com o Art. 72 da Lei nº. 14.133 e seus incisos; As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação". O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações. A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...) XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei nº 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

O objeto constitui-se em softwares integrados para gerenciamento do Processo Administrativo da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com plataformas integradas no ambiente, web, móbil e Desktop podendo ser seu ambiente de produção instalado na nuvem, ou em servidores locais em sua rede interna.

As características do sistema e funcionalidades, existente nesse termo de referência (TR), foram baseadas em requisitos, reivindicações necessárias, através de reuniões com a Diretoria ADMINISTRATIVA, Comissões, Coordenação e Setores que integram a Secretaria Municipal De Saúde.

Dessa forma esse TR contempla todas as solicitações feitas nas reuniões e conforme Estudo Técnico Preliminar para a Contratação de um sistema que auxiliará toda a tramitação das requisições desde a entrada no Protocolo Administrativo, como também toda sua movimentação entre os diversos setores administrativos. Esta ferramenta deverá simplificar a atividade dos servidores, além de colaborar com a transparência da instituição.

6. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

- a. A solução deve ser compatível com os sistemas de gerenciamento de banco de dados (SGBD), MS SQL Server ou PostgreSQL, a ENTIDADE PÚBLICA, utilizará do banco de dados MS SQL Server 2014;
- b. A solução deve permitir acesso via ambiente WEB, compatível com os principais navegadores de mercado e suportar protocolo de conexão segura (HTTPS) com autenticação mútua e validade de cadeia (ICP-Brasil);
- c. Disponibilizar suas funcionalidades quando necessário através de mecanismos automáticos de acesso (WebService), respeitando as mesmas regras de negócio e permissão de acesso da solução;
- d. A partir da assinatura do contrato as fontes e os direitos do sistema ficarão disponíveis para a Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde), para que possa dar continuidade ao processo de manutenção em caso de

Prefeitura Municipal de Uauá

descontinuidade abrupta do contrato por parte da CONTRATADA;

- e. Ter compatibilidade com as plataformas Microsoft® Windows e Linux;
- f. A solução deve ser capaz de sofrer modificações, necessárias à Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde), em linguagem de programação comum de mercado, de forma que seja possível documentar o conhecimento gerado bem como a codificação da CUSTOMIZAÇÃO permitindo a Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde), em qualquer tempo, manter ou evoluir suas funcionalidades CUSTOMIZADAS sem intervenção do fornecedor do software;
- g. O sistema deve ser acessível pelos principais dispositivos móveis de mercado, tais como tablets e smartphones, nas plataformas Android e IOS sem prejuízo às funcionalidades existentes na solução;
- h. A solução deve ser capaz de integrar-se com os sistemas legados da Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde), através da utilização de Webservice (quando disponíveis) para manter a integridade das informações;
- i. Sistema deverá ser na plataforma web e seguir os padrões W3C HTML5 /CSS;
- j. Sistema deverá ser responsivo, ou seja, compatível com dispositivos móveis. Deve se ajustar as diferentes resoluções de PCs, Tablets e Smartphones automaticamente;
- k. Sistema só deverá permitir documentos anexados em formato PDF e assinados via utilização de certificado digital tipo A1, A3 (Smartcard ou Token) e Convênio Sec. Saúde como raiz certificadora ICP-BRASIL nos navegadores Internet Explorer, Firefox, Google Chrome em suas versões mais atuais;
- l. O sistema deverá permitir que um documento PDF anexado possa ser assinado com certificado digital por mais de um usuário;
- m. O sistema deverá permitir verificação de autenticidade dos documentos anexados.
- n. O acesso ao sistema se dará exclusivamente por login/senha e certificado digital;
- o. Carga dos dados legados de algum sistema de gerenciamento de protocolo Administrativo preexistente na Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde), o sistema deverá ser todo parametrizado (seguindo o regimento interno), seja, as rotinas devem ser configuradas e customizadas de acordo com o funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde);
- p. O sistema deverá permitir a parametrização prévia de envio de notificações (SMS, E-mail e mensagens). Esta parametrização deverá ser por localização, por situação, servidor interessado e por tipo de notificação (SMS, E-mail, mensagem);
- q. Sistema deverá permitir documentos anexados em formato PDF e assinados via utilização de certificado digital tipo A1, A3 (Smartcard ou Token), por meio de app integrado a plataforma de assinatura.
- r. Os requisitos obrigatórios são requisitos que deverão estar demonstrados na apresentação da solução. Caso a solução apresentada não atenda aos itens deste termo de referência (TR), a empresa será passível de desclassificação.

7. CADASTROS GERAIS

OBS. A CRITÉRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, PODERÁ OPINAR POR EXCUIR ALGUNS DOS ITENS DOS CADASTROS ADIANTE EXPLICITADOS, COMO TAMBÉM, PODERÁ SUGERIR QUE SE INCLUA OUTROS ITENS, SEM ALTERAR O VALOR DA PROPOSTA.

8. QUALIFICAÇÃO GERAL:

Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado (neste último caso obrigatoriamente com firma reconhecida ou acompanhada do documento de identificação do signatário, para fins de comparação da assinatura), comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação;

Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente processo licitatório;

Prefeitura Municipal de Uauá

9. SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

PORTAL

Além dos servidores (com uso de senhas de acesso), a critério do contratante, poderá ser realizadas consultas em plataforma cidadão/pacientes, sem restrição de acesso, além de não necessitar de login e senha, no tocante a andamentos de demandas da Secretaria Municipal de Saúde de Uauá/Ba.

CONSULTA AUTENTICIDADE DAS REQUISIÇÕES

Requisições com assinatura em certificado digital

Contagem das assinaturas realizadas

Contagem das assinaturas ativas e inativas

Informação se as assinaturas foram realizadas pelo sistema Administrativo

CADASTRO DE USUÁRIO:

Servidor

Nome Completo

Apelido

CPF

E-mail

Telefone

Sexo

Biografia

Data de nascimento

Inclusão, edição e exclusão

Permitir acessos:

Emissão de senha para e-mail cadastrado

Cadastro de cargo

Cadastro de perfil Básico

Sênior

Operador

Login

Data inicial

Data fim

Prefeitura Municipal de Uauá

Cadastro de *token*

Sistema deverá reconhecer os *tokens* cadastrados na máquina ou no USB

CADASTRO DOS DADOS DA ENTIDADE:

Identificador;

CNPJ;

Nome;

Local;

E-mail;

Telefone;

Tipo de assinatura em certificado digital;

Grupo padrão de recepção de protocolo.

CADASTRO DE ENTIDADES CONVENIADAS E OU CREDENCIADAS:

Nome

Sigla

Inclusão, edição e exclusão

Pesquisa por:

Descrição e sigla

CADASTRO DE PERÍODO VIGÊNCIA DE ENTIDADES CONVENIADAS E OU CREDENCIADAS:

Sigla;

Nome;

Descrição;

Data início;

Data fim;

Inclusão, edição e exclusão;

Tipo.

Biênio;

Triênio;

Quadriênio;

Pesquisar por descrição.

Prefeitura Municipal de Uauá

CADASTRO DE STATUS DE PROCESSO:

Descrição

Nível de permissão

Sênior;

Operador; e

Básico.

Permite conclusão do processo

Sim / Não Pesquisar por descrição

Inclusão, edição e exclusão

CONFIGURAÇÃO DE ORDEM DA NUMERAÇÃO DE PROCESSO:

Salvar, inserir, editar e excluir

Campo específico (primeira opção, segunda opção, terceira opção e quarta opção)

Sigla (primeira opção, segunda opção, terceira opção e quarta opção)

Número (primeira opção, segunda opção, terceira opção e quarta opção)

Ano (primeira opção, segunda opção, terceira opção e quarta opção)

Salvar a mesma opção para todas as requisições cadastradas

CADASTRO DE ÁREA TEMÁTICA, ORIGEM E TIPO DE SERVIÇO:

Descrição

Sigla

Pesquisa por descrição

Inclusão, edição e exclusão

PERFIL DE ACESSO:

Inclusão, edição e exclusão

Nome

Nível

Gestor

Servidor

Outros

Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Uauá

Diretorias /Coordenações

Assessorias

ACESSO E SEGURANÇA DO SISTEMA

Acesso com usuário e senha;

Envio de senha para e-mail eletrônico do usuário cadastrado

Perfil e grupo de usuário;

Impossibilidade de cadastro de mesmo endereço de e-mail

Acesso duplamente custodiado

Para garantir o acesso ao sistema o usuário deverá acionar a sua certificação digital e acessar o sistema com usuário, senha de acesso e senha de certificação digital

Senhas criptografadas

Toda inserção de protocolo e anexos obrigatoriamente exigirá o uso da certificação digital (A1, A3 e CONVÊNIO/CREDENCIAMENTO da Sec. Saúde)

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Cadastro ;

Campo livre com limite de caractere;

Cadastro de Tipo de processo;

Cadastro /servidor;

Por gabinete

Pelo Poder Executivo

Por conselhos

Por múltiplos servidores, permitindo múltipla seleção

Cadastro de área por temas;

Cadastro de Origem;

Possibilidade de um único usuário protocolar em nome de um ou mais grupos/comissões/conselhos desde que esteja inserido neste grupo e devidamente autorizado;

Assinatura será realizada com certificação digital A1, A3 e CONVÊNIO;

Possibilidade de anexar um ou mais arquivos com certificação digital A1, A3 e CONVÊNIO;

Assinaturas com certificação digital A1, A3 e CONVÊNIO exigirão cadastro do usuário e vinculação desse cadastro ao certificado;

Permitir que o servidor possa realizar o registro prévio de um protocolo que ficará na sua CAIXA DE RASCUNHOS;

A CAIXA DE RASCUNHOS é uma partição do sistema que somente o usuário servidor poderá ter acesso. Nenhum outro

Prefeitura Municipal de Uauá

perfil poderá acessar a CAIXA DE RASCUNHOS;

A qualquer tempo o usuário servidor poderá selecionar documentos contidos na CAIXA DE RASCUNHOS e mediante assinatura via APP ou sistema WEB possa realizar o protocolo dos documentos ali localizados;

Possibilidade de emitir relatório em PDF com resumo do protocolo realizado, contendo:

Número do protocolo;

Servidor

Nome do arquivo inserido;

Operador que inseriu o arquivo;

Data;

Horário

Sistema permitirá a exclusão de um protocolo restrita ao o perfil do usuário e com registro de log;

Sistema permitirá sigilo do protocolo restrito ao o perfil do usuário e com registro de log;

Sistema permitirá arquivamento do protocolo restrito ao o perfil do usuário e com registro de log;

A pesquisa dos protocolos dar-se-á por:

Todos

Ano

Data de registro

Tipo de processo

Protocolo

Número do processo

Usuário

Grupo /servidor

Protocolos em análise

Protocolos em análise

Relatórios do protocolo devem ser gerados nas extensões XLS; PDF, CSV e XML;

Sistema detector de equivalência processos

Buscador de palavras equivalentes e sinônimas que geram relatórios com todos os documentos que possuem palavras equivalentes e sinônimas para alertar a secretaria sobre ingresso de demandas/processos indevidamente repetidos.

Após protocolo, o documento passará por setores internos de tramitação para análise preliminar.

O servidor receberá número do protocolo nesse momento;

Setores de análise terão acesso a um C.I (comunicado interno) de forma que ajustarão, por meio desse equipamento, possíveis erros do documento;

Setor interno visualizará:

Íntegra do documento/processo

Prefeitura Municipal de Uauá

Documento digitado pelo servidor

Servidor

Data e hora

Assinatura na documentação

Setor interno executará:

Análise

Autorização

Envio de C.I retificadora para o servidor responsável

Inserir despacho

Excluir

Campo aberto para escrita. Limite de caracteres

O servidor responsável pelo documento poderá alterar:

Processo(s)

Arquivo do documento (substituição)

Inserir novo arquivo além do já existente

Ao ser aprovado pelos setores internos, o documento e ou processo ,torna-se o SNA (sigla, número e ano).

Protocolos e anexos poderão ter mais de um arquivo. O sistema produzirá uma hierarquia dos anexos:

Íntegra ou principal;

Pareceres

Despachos

TRAMITAÇÃO ADMINISTRATIVA

Todo processo, após aprovação pelos setores internos, receberá campo específico, sigla, número e ano (CSNA);

As requisições serão tramitadas num portal específico para tramitação;

Tabela de requisições em trâmite possuirá:

Número de protocolo

SNA

Processo/documento

servidor

Combo box de pesquisa

Status atual

Combo box de pesquisa

Prefeitura Municipal de Uauá

Data atual
Localização
Combo box de pesquisa
Prazo atual
Responsável
Acesso a visualização do Trâmite
Possibilidade de tramitação por multi seleção de processo
Permitir que o Setor responsável pelas requisições em seu portal de tramitação:
Altere status do processo
Ao inserir os status: Em leitura; Em 1ª discussão; Em 2ª discussão; Em análise de processo o sistema deverá enviar esse processo para uma pauta de reunião
Gere despacho sobre algum detalhe do trâmite para os demais setores;
Encaminhe para outros setores e registre o seu status final antes desse encaminhamento
Selecione um grupo de destino
Anexe arquivos em PDF mediante assinatura digital
Altere conclusivamente o status do trâmite do processo/documento quando do fim da sua tramitação;
Registre um prazo em horas para com sinalização de cores quando o prazo final estiver findando
Delegue um responsável do setor em que se encontra o processo/documento para que um único servidor se aproprie do andamento e resolução dos detalhes do processo/documento;
Visualize o histórico de trâmite de um processo/documento em campo específico;
Possibilidade de excluir uma determinada linha de tramitação com anuência de perfil de gestor
Permitir que usuário encaminhe uma C.I avulsa para qualquer outro usuário cadastrado no sistema;
Tipos de C.I
Parecer Contrário
CI administrativa
CV ADMINISTRATIVA
Permitir anexar arquivos em PDF na C.I
Permitir incluir um ou mais destinos na C.I
Inclusão, exclusão e edição de C.I
APP MOBILE VERSÃO ANDROID E IOS – ASSINATURAS
O APP terá acesso através de usuário e senha somente para servidores;
Terá a função de assinar por certificação digital os seguintes documentos:

Prefeitura Municipal de Uauá

Aba de Documentos em Rascunho – possibilitará seleção do processo e a seleção do arquivo a ser assinado e inserção da senha do certificado A1 o que permitirá que o documento em rascunho já seja protocolado automaticamente e ganhe o trâmite normal.

Aba de Documentos Pendentes – documentos já protocolados que por ordem de tramitação precisam ser assinados (análises, pareceres). Após a assinatura o sistema contabilizará as assinaturas existentes.

Aparecerão os documentos pendentes quando em tramitação o processo seja encaminhado para determinado grupo e os membros deste grupo, devidamente autorizados por perfil, visualizarão no APP esses documentos.

APP MOBILE VERSÃO ANDROID E IOS – CONSULTAS

O APP terá acesso através de usuário e senha somente para servidores;

Na sua tela inicial terá duas partições que não exigirão usuário e senha, portanto tendo acesso livre, a seguir:

Requisições

Permitir visualização de todas as requisições não sigilosas

Servidor

SNA

Processo/documento

Status

Sessões

Permitir visualização de todas as análises/reuniões não sigilosas

Número da reunião

Momentos da reunião

Ordem dos atos da reunião

Na partição em que se exige usuário e senha, servidores poderão:

Realizar agendamento e análise em determinada reunião.

Enviar mensagens internas para outros servidores

Notificações

Os servidores envolvidos no processo receberão notificações on-line conforme a parametrização previamente configurada;

SMS

E-mail

App

Prefeitura Municipal de Uauá

10. SISTEMA INTEGRADO DE GERENCIAMENTO DE LEIS E ATOS NORMATIVOS

SISTEMA INTEGRADO DE BANCO DE DADOS

Cadastro avulsos

Origem

Projeto

Resolução

Decreto

Número do processo

Documento

servidor

Status

Data

Data d de Publicação

Registro de palavras-chaves

Upload do arquivo da Lei em PDF

Campo para substituição de parte do texto do doc.

Campo para inserir texto substituto

Data da substituição

Download do doc. substituído

Campo do texto do doc. atual

Editar, excluir e inserir

SISTEMA INTEGRADO DE BANCO DE RESOLUÇÕES

Cadastro de Resoluções avulsas

Número do documento sequencial

Processo

Servidor

Status

Data de Publicação

Registro de palavras-chaves

Upload do arquivo do processo/documento em PDF

Editar, excluir e inserir

Prefeitura Municipal de Uauá

Mensagem app

11. DA PESQUISA DE PREÇO

O Setor de Compras realizou pesquisa de mercado, levando-se em consideração o Decreto municipal nº 1.567 de 12 de janeiro de 2023 e todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor de Referência no montante médio, que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização de um Processo de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos utilizados para reserva orçamentária visando a aquisição pretendida são os seguintes.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	3.01.01	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROJETO/ATIVIDADE	2.013	MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DO FUNDO MUNICIPAL
CLASSIFICAÇÃO	3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO	1.500.1002	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

13. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

A vigência Contratual será de 10 (dez) meses, a contar da data de assinatura do Contrato e Publicação em Diário Oficial, podendo ser renovado por igual período até o limite de 48 (quarenta e oito meses).

14. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

A prestação de serviços dos itens constantes neste termo de referência será de forma integral e imediata, mediante treinamento.

O compromisso de prestação de serviço só estará caracterizado mediante o recebimento da Nota de Empenho ou documento equivalente da unidade gestora da despesa.

Não será considerado a prestação de serviço realizada para itens que tenham sido desenvolvidos, e que não possa atender as especificações definidas no Contrato.

A Nota Fiscal de prestação de serviço deverá ser emitida em conformidade com a Contrato e na proposta da CONTRATADA.

A CONTRATADA é obrigada a corrigir, remover ou substituir, totalmente às suas expensas, itens da prestação de serviço em que se verificarem vícios ou desconformidades no total ou em parte com o objeto deste Contrato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da hora da convocação, independente da aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

15. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E REGULARIDADE FISCAL:

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado e consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Prefeitura Municipal de Uauá

- c) Documento de identificação ou outro equivalente do sócio administrador da empresa;
- d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- e) Prova de regularidade com as Fazendas Federal (conjunta com a Dívida ativa da União e INSS), Estadual e Municipal da sede da licitante;
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;
- g) Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011;
- h) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que essa apresente alguma restrição;

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

O CONTRATANTE se obriga a:

- a) Designar prepostos para fiscalizar, apontar falhas e atestar o quanto a prestação dos serviços
- b) Efetuar nos prazos indicados, os pagamentos devidos à CONTRATADA;
- c) Verificar e aceitar as faturas emitidas pela CONTRATADA, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação das novas faturas corretas;
- d) Notificar por escrito, à CONTRATADA, quando da aplicação de multas previstas neste Contrato;
- e) Declarar os serviços foram prestados com eficácia.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA se obriga a:

- a) Assegurar a boa qualidade da prestação de serviço;
- b) As providências e despesas relativas ao pagamento de qualquer tributo que incida ou venha a incidir sobre contrato serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- c) Assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos causados por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste edital;
- d) Não transferir ou ceder o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento da CONTRATANTE;
- e) Não caucionar ou utilizar o contrato a terceiros, no todo ou em partes, sem o prévio consentimento da CONTRATANTE;

18. DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias, após a protocolização da Nota Fiscal/Fatura que deverá ser atestada pelo fiscalizador competente, liquidada pela Contabilidade e seja encaminhada à Secretaria Municipal de Saúde (FMS) / Secretaria Municipal Administração, Planejamento e Finanças. Na data da apresentação da fatura a CONTRATADA deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Saúde (FMS) / Secretaria Municipal Administração, Planejamento e Finanças. para a empresa a ser contratada da seguinte forma: conforme fornecimento, através de crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestada pelo CONTRATANTE o recebimento total/definitivo do objeto licitado..

Prefeitura Municipal de Uauá

Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificar proponente que assim o fizer.

Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da empresa a ser contratada.

O pagamento não isenta a empresa a ser contratada da responsabilidade de correção dos erros e imperfeições porventura apresentados após a liberação.

20. REAJUSTE DE PREÇOS

Na hipótese de renovação do contrato, o reajuste ocorrerá com base na variação do IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado, medido pela Fundação Getúlio Vargas), tendo como base o mês anterior ao da assinatura do contrato.

Uauá – Ba, 30 de maio de 2023.

Jorge Luiz Lobo Rosa

Secretário Municipal de Saúde

Decreto nº. 1.179/2021

Gledeon Rodrigues Trindade

Gestor do Fundo Municipal de Saúde – FMS

Decreto nº. 1.195/2021