

# AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO - ARIS

## PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 48/2016

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016

#### Preâmbulo

O Diretor Geral da Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento - ARIS, Sr. Adir Faccio, torna público que fará realizar no dia **14/06/2016**, às **14h30**, licitação na modalidade **pregão, forma presencial, tipo menor preço**, contratação de empresa especializada no fornecimento de um sistema informatizado integrado oficial de comunicação interna e externa, qual seja, uma plataforma WEB para operacionalização da gestão administrativa da ARIS, conforme especificações constantes do ANEXO I.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

- **Início do recebimento das propostas: 13h30min do dia 14/06/2016.**
- **Prazo final para entrega dos envelopes de proposta e de habilitação: 14h15min do dia 14/06/2016.**
- **Abertura da sessão pública do pregão: 14h30min do dia 14/06/2016.**

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes neste edital.

As dúvidas poderão ser esclarecidas da seguinte maneira:

- ➔ Telefone/fax: (48) 3954-9100
- ➔ E-mail: [compras@aris.sc.gov.br](mailto:compras@aris.sc.gov.br)
- ➔ Site: [www.aris.sc.gov.br](http://www.aris.sc.gov.br)
- ➔ Endereço: Rua General Liberato Bittencourt, nº 1.885, 12º andar, Bairro: Canto, Florianópolis/SC.

## **I – OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a seleção de proposta(s) para contratação de empresa especializada no fornecimento de um sistema informatizado integrado oficial de comunicação interna e externa, qual seja, uma plataforma WEB para operacionalização da gestão administrativa como: comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades, integrada a realidade da ARIS, com os módulos Memorandos, Ofícios, Tarefas, Envio de Boletos, Integração IMAP/E-mail, Atas de reunião, Atas de Assembleias, Controle de Processos Licitatórios, Mala Direta, Assinatura Eletrônica, Ouvidoria, incluindo desenvolvimento, implantação, parametrização, consultoria, licenciamento/direito de uso do software, SMS, boleto, suporte técnico, conforme as disposições deste Edital e Anexos.

## **II – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

2.1. Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

2.2. Como requisito para participação no pregão, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente Edital, nos termos do modelo de declaração constante no ANEXO IV (ou ANEXO V, no caso de ME ou EPP), facultando-se a declaração oral, durante a sessão pública, desde que realizada por representante devidamente credenciado.

2.3. É vedada a participação de licitante:

- a) declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) em regime de consórcio;
- d) em recuperação judicial ou extrajudicial, ou cuja falência tenha sido decretada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação; e
- e) estrangeiro que não funcione no país.

## **III – PEDIDO DE INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

3.1. Qualquer pessoa ou licitante, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, poderá solicitar esclarecimentos e/ ou ofertar impugnação referente ao processo licitatório, através do e-mail [compras@aris.sc.gov.br](mailto:compras@aris.sc.gov.br).

## **IV – ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

4.1. A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**Envelope nº 1 – Proposta de Preço**

**Nome e CNPJ da licitante**

**Departamento de Licitações da ARIS**

**Pregão nº 03/2016**

4.2. A proposta deverá ser apresentada em uma via, constando o nome, endereço completo, telefone, CNPJ e carimbada com nome da licitante - ANEXO II – com base nas especificações do ANEXO I deste edital, além de conter as seguintes informações, sob pena de desclassificação:

4.2.1. Descrição do Objeto – a proposta deverá descrever o objeto ofertado pelo licitante à ARIS, de forma a permitir que o pregoeiro possa facilmente constatar se as referidas especificações foram ou não atendidas;

4.2.2. Preço – Os preços deverá ser cotados em REAL, com duas casas decimais após a vírgula, inclusos os impostos, taxas, seguro, frete e demais despesas incidentes sobre o objeto, com cotação única de preços discriminando os valores, conforme ANEXO II, deste Edital;

4.2.3. O prazo de validade da proposta que não será inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data marcada para a abertura das mesmas. A proposta que omitir o prazo de validade será considerada como válida pelo período de 60 (sessenta) dias, contados da sessão pública em que for aberta a Proposta de Preço;

4.2.4. Ser redigida em língua portuguesa, datada e assinada e rubricada em todas as páginas pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.2.5. O preenchimento incorreto ou parcial dos dados necessários à análise da proposta ensejará a desclassificação da proposta sempre que for impossível o saneamento do processo.

4.2.6. As propostas serão irrevogáveis e irrenunciáveis, na forma da lei.

4.2.7. Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta de preços.

4.2.8. O julgamento das propostas será feito pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

**V – ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

5.1. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome do licitante, os seguintes dizeres:

**Envelope nº 2 – Habilitação**

**Nome e CNPJ da licitante**

**Departamento de Licitações da ARIS**

## **Pregão nº 03/2016**

5.2. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

5.3. Serão exigidos os seguintes documentos para habilitação do licitante:

5.3.1. Quanto à habilitação jurídica:

- a) registro empresarial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades empresariais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste item;
- d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.
- e) Declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, ANEXO VI.

5.3.2. Quanto à Regularidade Fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Prova de regularidade relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da sede da licitante.
- d) Prova de regularidade para com a seguridade social, relativa às contribuições previdenciárias.
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

5.3.3. Quanto à qualificação técnica:

- a) Apresentação de, pelo menos, 1 (um) atestado, emitido por entidade pública ou empresa privada, no qual conste a execução de serviço pertinente e compatível com o objeto desta licitação, sob pena de exclusão do certame;

5.3.4. Quanto à qualificação econômico-financeira:

- a) Deverá apresentar certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor do foro da comarca em que está sediado o licitante;

5.4. Os documentos solicitados para habilitação deverão estar dentro do prazo de validade neles previstos e, quando não mencionado, serão considerados válidos até 60 (sessenta) dias contados da data de sua emissão, ressalvados os casos que se originarem de legislação específica.

5.5. As microempresas e empresas de pequeno deverão comprovar sua condição por meio de certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, documento este que deve ser apresentado na fase de credenciamento ou, na hipótese da licitante não enviar representante, o documento deve ser apresentado em envelope separado.

5.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização dos documentos.

5.5.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à ARIS convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **VI – SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

6.1. No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

### **i. Credenciamento**

6.2. O licitante poderá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documentos que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente com fé pública.

6.3. Para fins de gozo dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, e declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadre em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo do ANEXO V.

6.4. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida em Cartório, com poderes para formular ofertas e lances de preços e

praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante.

6.5. Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do licitante, porém o mesmo ficará impedido de ofertar lances ou manifestar intenção de recurso.

6.5.1. A licitante que não se fizer representar na sessão pública do pregão deverá entregar a declaração prevista no ANEXO IV (ou ANEXO V, tratando-se de ME ou EPP) em um terceiro envelope, contendo no anverso as seguintes informações:

**Envelope nº 3 – Declaração**

**Nome e CNPJ da licitante**

**Departamento de Licitações da ARIS**

**Pregão nº 03/2016**

6.6. Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos licitantes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes.

**ii. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação**

6.7. Os licitantes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no ANEXO IV. É facultado ao representante do licitante devidamente credenciado manifestar a declaração oralmente.

6.8. As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 6.7, desde que cumpram o disposto no item 6.3 deste edital, em que apresentem declaração de enquadramento no estatuto e cumprimento dos requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

**iii. Análise preliminar de aceitabilidade das propostas**

6.9. O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preço e fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexecutável e preço máximo, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

**iv. Seleção das propostas para a etapa de lances**

6.10. O pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

6.10.1. Primeiro critério: será selecionado o licitante autor da menor proposta e todos os licitantes que

tenham apresentado proposta até o limite de 10% (dez por cento) superior ao da menor proposta;

6.10.2. Segundo critério: não havendo pelo menos três licitantes aptos a ofertar lances nos termos do critério anterior, serão ainda selecionados os licitantes autores das menores propostas, sequencialmente, até o limite de três, para a etapa de lances.

#### **v. Etapa de lances orais**

6.11. Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, **Menor Preço por Lote**, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, após a vírgula, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor anteriormente apresentando com variação mínima de R\$ 100,00 cada lance, até o menor valor, em rodadas sucessivas, até que não haja mais lances.

6.13. Caso duas ou mais propostas estejam com preços iguais, a ordem para a etapa de lances verbais será definida por sorteio.

6.14. Poderá o pregoeiro estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

6.15. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de novos lances.

6.16. É facultado ao Pregoeiro, quando o proponente declinar de efetuar lance inferior ao vencedor, solicitar o lance final para fins de registro em ata.

6.17. Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

6.18. Ocorrendo o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.18.1. Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

6.18.2. Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas

as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 6.18.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 6.18.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.18.3. Para as situações previstas nos item 6.18.2 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

6.19. Após a classificação final da etapa de lances e respeitado o direito de preferência, o Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

6.20. Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

6.20.1. Aceita a proposta pelo Pregoeiro, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar a planilha de custos e formação de preços unitários, atualizada com o valor final apresentado na etapa de lances.

## **vi. Habilitação**

6.21. O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante mais bem classificado na fase anterior.

6.22. Os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e facultativamente pelos demais licitantes e serão anexados ao processo da licitação.

6.23. Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o licitante será inabilitado, procedendo o pregoeiro à habilitação do segundo licitante classificado, e assim sucessivamente, até a obtenção de um licitante com proposta aceitável e devidamente habilitado.

6.24. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal pela microempresa ou empresa de pequeno porte, esta poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

6.24.1. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



## **vii. Julgamento**

6.25. No julgamento das propostas para prestação dos serviços objeto deste Pregão, será adotado como critério de julgamento o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

6.26. Verificado que a proposta de menor preço atende às exigências fixadas neste Edital (quanto à proposta e à habilitação) será adjudicado o objeto à licitante.

6.27. No caso de absoluta igualdade entre as propostas, far-se-á sorteio entre os proponentes, na presença dos Licitantes credenciados e da Equipe de Apoio;

6.28. As propostas, depois de abertas, serão **IRRENUNCIÁVEIS E IRRETRATÁVEIS**.

## **viii. Recurso**

6.29. Habilitado o licitante, o pregoeiro solicitará aos representantes credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

6.30. Havendo interesse, o representante deverá manifestar imediatamente e motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso.

6.31. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pela Administração.

6.32. O representante que manifestar a intenção de recurso e este tenha sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Departamento de Licitações da ARIS, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficarão desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente.

6.32. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

6.33. Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

6.34. Os envelopes de habilitação dos licitantes perdedores ficarão de posse do Pregoeiro até a entrega e aceite do objeto licitado, quando serão inutilizados ou devolvidos, se houver manifesto interesse, até o adimplemento previsto neste item.

## **VII – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

7.1. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

7.2. No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

7.3. A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis .

## **VIII – CONTRATAÇÃO**

8.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante vencedor será convocado para firmar o termo de contrato, conforme minuta disponível no ANEXO VII, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação para tal.

8.2. A ARIS, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública do pregão.

8.3. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que, a critério da ARIS, se façam necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

8.4. Os eventuais reajustes dos preços e o reequilíbrio econômico-financeiro será efetuado conforme previsto na Minuta do Contrato.

8.5. Este edital e seus anexos farão parte do contrato a ser celebrado, como se nele estivessem transcritos.

## **IX – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO**

9.1. A execução dos serviços processar-se-á conforme previsto na minuta do contrato..

9.2. Os pagamentos devidos ao CONTRATADO serão efetuados conforme previsto na Minuta do Contrato, após a verificação da regularidade fiscal do CONTRATADO.

## **X – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da ARIS, no Projeto atividade 101 – Manutenção das Atividades de Manutenção do Consórcio. Elemento de despesa: 3.3.90.39.08 (Manutenção de Software) referente a customização do software e 3.3.90.39.11 (Locação de Software) referente a locação do software, para o exercício de 2016.

## **XI - DAS PENALIDADES**

11.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ter em seu quadro societário sócios em comum com outra licitante ou parentesco em 1º grau ou cônjuge, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será suspenso do cadastro de fornecedores da ARIS pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.2. No caso de atraso injustificado por parte do contratado na execução do contrato, a partir do primeiro dia, o mesmo sujeitar-se-á à multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor inadimplente, que não excederá a 20% (vinte por cento) do montante, que será descontado dos valores eventualmente devidos pela ARIS, ou ainda, quando for o caso, cobrados administrativamente ou judicialmente.

11.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, além do disposto no subitem 11.1 e 11.2, estará o contratado sujeito às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;

c) suspensão temporária de licitar e contratar com a ARIS pelo período de até 02 (dois) anos consecutivos;

d) declaração de inidoneidade.

11.4. Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

11.5. O recurso relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à Autoridade Competente, que decidirá o recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis.

## **XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

12.2. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, e publicada em forma resumida no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, disponível no endereço [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br).

12.3. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.4. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, fica eleita a Comarca de Florianópolis do Estado de Santa Catarina.

12.5. Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Especificações Técnicas;

Anexo II – Proposta de Preços – Modelo do anexo obrigatório;

Anexo III – Planilha Estimativa de Quantitativos e Preços Unitários;

Anexo IV - Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

Anexo V – Declaração da ME e EPP;

Anexo VI – Declaração de cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

Anexo VII – Minuta do Contrato.

Anexo VIII – Checklist – Controle de adequações

Florianópolis, 24 de maio de 2016.

Adir Faccio  
Diretor Geral da ARIS

## LOTE ÚNICO

Fornecimento de um sistema informatizado integrado oficial de comunicação interna e externa, qual seja, uma plataforma WEB para operacionalização da gestão administrativa como: comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades, integrada a realidade da ARIS, com os módulos Memorandos, Ofícios, Tarefas, Envio de Boletos, Integração IMAP/E-mail, Atas de reunião, Atas de Assembleias, Controle de Processos Licitatórios, Mala Direta, Assinatura Eletrônica e Ouvidoria, incluindo desenvolvimento, implantação, parametrização, consultoria, licenciamento/direito de uso do software, SMS, boleto, suporte técnico.

## DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

- a) Proporcionar acesso a uma plataforma padronizada de comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades;
- b) Dar maior celeridade aos processos;
- c) Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações;
- d) Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na ARIS;
- e) Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da ARIS;
- f) implantar os documentos eletrônicos moldado nos processos internos;
- g) Obter um *feedback* das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo *e-mails*;
- h) Manter um organograma e Lista de Contatos atualizados;
- i) Possibilitar o registro de todo o histórico de trabalho, por setor;
- j) Fornecer a todos, uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos e procedimentos de fiscalização e regulação;
- l) Aumentar a eficiência da ARIS ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos;
- m) Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de *pendrives* e *e-mails* pessoais;
- n) Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas;
- o) Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos; e
- p) Garantir a confidencialidade nos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

## DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- a) Central de Atendimento;
- b) Envio de boletos, via API, com *track* de e-mail;
- c) Abertura de chamado via e-mail (integração IMAP);
- d) Gerenciamento de Contratos e Organizações;
- e) Comunicação Interna e Gerência de Atividades (Tarefas, *Kanban* e Prazos);
- f) Central de Ouvidoria.

## **DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS**

- a) Sistema 100% (cem por cento) WEB (Computador, *tablet e smartphone*)
- b) Certificado de segurança SSL com Validação Estendida, garantido assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários;
- c) *Data Center* certificado;
- d) Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) de 4 horas para atendimento e 985 de disponibilidade;
- e) Cópia de segurança automatizada (*backups*) para a ARIS sem necessidade de ação por parte da Entidade e de responsabilidade do Contratado;
- f) Plataforma única com todos os módulos interagindo com um único *login*;
- g) Possibilidade de integração com sistemas da ARIS que suportem o padrão de API REST em formato JSON;
- h) Aplicativo Off-Line, para uso em computador, *tablet e smartphone*.

## **VISÃO GERAL**

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

## **FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO INTERNA – MEMORANDO – CHAMADO INTERNO**

- a) Organizado hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a Organização Setorial;
- b) Memorando Privado, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao Memorando e seus despachos e anexos;
- c) Permite a movimentação dos Memorandos por meio de despachos;
- d) Todos os acessos aos Memorandos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Mais transparência no trabalho que está sendo feito;
- e) Circulares (Memorandos destinados a mais de um setor com caráter informativo);
- f) Layout de impressão dos Memorandos de acordo com o Layout padronizado e cores da ARIS;
- g) Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads);
- h) Funcionalidade de marcar como Resolvido, movendo o memorando da Caixa de Entrada para a Caixa de Resolvidos por Setor. Esta ação deixa visível a todos os outros Setores envolvidos no documento que o setor atual já de baixa na questão;
- i) Caixa de Entrada (Memorandos a serem resolvidos pelo setor)
- j) Caixa de Saída (Memorandos enviados pelo setor solicitando ou informando algo);
- l) Caixa de Favoritos (Memorandos marcados como favorito para acompanhamento rápido);
- m) Caixa de Resolvidos (Memorandos que já estiveram na caixa de entrada e agora estão arquivados, pois já foram resolvidos pelo setor);

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

## **FUNCIODALIDADE DA CENTRAL DE ATENDIMENTO**

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

## **FUNCIODALIDADE DA CENTRAL DE OUVIDORIA**

- a) Mesma plataforma que os demais módulos, operacionalidade similar;
- b) Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da ARIS, Integração com e-mail da ouvidoria ou cadastro de atendimento por operador do sistema, inclusive por ligação telefônica 0800;
- c) Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico (localização da unidade usuária);

- d) Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, nos termos da Resolução Normativa ARIS nº 004/2012;
- e) Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- f) A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- g) Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
- h) Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado registro da ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
- i) Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- j) O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- l) Os setores/áreas interessadas no registro podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- m) Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.
- n) Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- o) Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- p) Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
- q) Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
- r) Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
- s) Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
- t) Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

## **FUNCIONALIDADE DA GESTÃO DE CONTRATOS**

- a) Criação, envio e recebimento de Contratos;
- b) Tramitações e atualizações;
- c) Notificação por e-mail aos envolvidos.

## **FUNCIONALIDADE FISCALIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO, TERMOS DE NOTIFICAÇÃO E AUTOS DE INFRAÇÃO (off-line)**

- a) Armazenamento em banco de dados, criação e envio de Relatórios de Fiscalização, Termos de Notificação e Autos de Infração, nos termos da Resolução Normativa ARIS nºs 002/2011 e 003/2011;
- b) Tramitações e atualizações dos processos administrativos de fiscalização da ARIS;
- c) Remessa por e-mail aos interessados dos relatórios de fiscalização, termos de notificação e Autos de Infração;
- d) Aplicativo *off-line*, com interface WEB, para envio das informações colhidas em campo, nas fiscalizações da prestação dos serviços de saneamento básico nos municípios consorciados, ao banco de dados.
- e) A lista de não conformidades (NC) serão pré-cadastradas, conforme checklist – planilha de não conformidades – ANEXO VIII;
- f) A lista de Infrações (Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3 e Grupo 4) serão pré-cadastradas, conforme previsto na Resolução Normativa/ARIS nº 003, de 25 de agosto de 2011 e contratos de concessão ou programa;
- g) A lista de penalidades (I – Advertência; II – Multa; III – Embargo de obra ou serviço; IV – Intervenção Administrativa e V- declaração da viabilidade da caducidade ou rescisão contratual) serão pré-



cadastradas, conforme previsto na Resolução Normativa/ARIS nº 003, de 25 de agosto de 2011, ou contratos de concessão ou programa;

h) Todos os campos pré-cadastrados podem ser editados;

i) Deve armazenar um histórico dos relatórios de fiscalização;

j) Deve registrar todos os itens dos termos de notificação e dos Autos de Infração, para fins de verificação sobre a regularização das não conformidades nos prazos fixados ou reincidência;

l) O aplicativo deve proporcionar a geração do relatório de fiscalização, do termo de notificação e do auto de infração (se for o caso), simultaneamente, com base no mesmo banco de dados;

m) O aplicativo deve proporcionar busca por: Nome do Prestador do Serviço; Tipo do Serviço e Nome do Município, além de local para disponibilizar as características do contrato administrativo firmado pelo Município e o prestador de serviços, como: (objeto, valor, vigência, etc)

## **TAREFAS**

a) Funcionamento geral similar à Comunicação Interna para questões visuais e de progressão de resolução da demanda;

b) Abertura de tarefas e atribuição a usuários da entidade, podendo ser do mesmo setor ou de outro;

c) Possibilidade da criação de subtarefas;

d) Associação de prazos para as subtarefas;

e) Visualização das Tarefas em formato Kanban, onde cada coluna corresponde a um estágio da tarefa. Os estágios devem ser por setor, ou seja, cada setor envolvido pode estar em um estágio diferente na conclusão de determinada tarefa.

## **ATAS**

a) Marcação de reuniões presenciais via sistema, com definição da data e hora;

b) Possibilidade de enviar o convite a um dos mais setores;

c) Possibilidade de criação de tarefas que sucedem as decisões em reunião;

d) Histórico de todas as Atas, bem como tarefas criadas a partir da mesma;

## **OFÍCIOS**

a) Envio de documentos oficiais Externos – Ofícios;

b) O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS;

c) Possibilidade de enviar automaticamente o Ofício ao salvar ou em momento posterior, por meio de ação “Enviar por e-mail”, com a outra parte recebendo o conteúdo do Ofício e podendo interagir, não necessitando imprimir e responder por meio físico;

d) Possibilidade de responder respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou ao responder o e-mail de notificação;

e) Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

f) O destinatário não precisa ser cliente da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado.

## **SITUAÇÃO DOS DOCUMENTOS E IDENTIFICAÇÃO VISUAL**

a) Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo se aproximando), Vermelho (prazo vencido – ação necessária);

b) Identificação visual de não lido pelo setor (é um documento ainda não acessado por ninguém do setor);

c) Identificação visual de não lido “por mim” (é quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual não o leu);

d) Identificação visual de lido (significa que o usuário atual já leu o memorando);

e) Privado: somente o remetente e o destinatário têm acesso ao documento.

## **CADASTRO DE USUÁRIOS**

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

## **ORGANOGRAMA E RAMAIS**

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

## **RELATÓRIOS DIÁRIOS - PRODUTIVIDADE**

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

## **MONITORAMENTO E INTELIGÊNCIA PARA ADMINISTRADORES**

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

## **PERSONALIZAÇÃO DO SISTEMA**

- a) Cor do Tema;
- b) Fotos para a Tela de entrada;
- c) Logo;

- d) Fonte dos documentos impressos;
- e) Custo da impressão/cópia no local para cálculo de potencial de economia em impressões;
- f) Informações, boletos, contas-correntes, baixa de retorno do banco, débito automático, recibos de pagamento.

## **CONDIÇÕES GERAIS**

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

## **IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO**

- a) A implantação será feita nos servidores da Contratada, assumindo assim toda a logística de cópias de segurança, manutenção técnica e física dos servidores;
- b) O acesso à plataforma é feito por meio de navegador de *internet/link no website* oficial da Contratante;
- c) O treinamento dar-se-á de forma presencial.

## **SUPORTE**

- a) Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessadas dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail;
- b) O suporte funcionará de segunda a sexta-feira das 8:30h às 17:30h;
- c) Alertas de atualização do chamado por *e-mail*.

## **ATUALIZAÇÕES E MANUTENÇÃO**

Por se tratar de atualização WEB, necessária sempre à última versão do sistema.

## **DISPONIBILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser disponibilizados em no máximo 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da assinatura do contrato. O início do pagamento dos serviços dar-se-á após a implementação/instalação de toda solução deste edital na ARIS, em data programada para migração, com todos os serviços aptos para o pleno funcionamento, de forma transparente para o usuário final, observando replicação de dados entre o site principal e o site *backup*.

## ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social/Nome:.....  
 CNPJ/CPF/MF:.....  
 Endereço:.....  
 Município:..... Estado:..... CEP:.....  
 Fone: ( ).....  
 E-Mail:.....  
 Banco:..... Agência:..... Conta:.....

### PROPOSTA DE PREÇOS:

#### LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO (R\$)
01	<b>DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E CONSULTORIA (Parcela Única)</b>	
	<b>Funcionalidades especiais:</b>	
	Parametrização Inicial	
	Treinamento inicial	
	Integração IMAP para abertura de atendimentos e atualizações	
	Gerenciamento de Recursos Humanos x Organizações	
	Importação/gerenciamento de contatos vCard	
	Consulta API de email para Rastreamento	
	4º Nível de segurança: e-CPF / Assinatura Digital	
	Integração com Editor de Texto <i>on line</i> (Atualização de Minutas)	
	Funcionalidade Mala Direta c/ track	
	Rotina TXT para envio de Boletos	
	Controle de Contratos em papel	
Ouvidoria		
02	Checklists Offline, aplicativo para computador, <i>tablets e smartphones</i>	
03	Migração Ouvidoria (georreferenciamento de todas as demandas antigas, bem como inserção no novo sistema)	
04	Gerenciamento de Documentos Antigos (Upload dos documentos + OCR + possibilidade de busca)	
	<b>TOTAL:</b>	
05	<b>LICENCIAMENTO / DIREITO DE USO DO SOFTWARE</b>  Custo por usuário	

		Qtde. Máx. de Usuários	Preço Unitário Mensal por Usuário (R\$)	Preço Total Mensal (R\$)	Preço Máximo em 60 meses (R\$)
	Direito de Uso de Software Mensal	20			
	<b>TOTAL:</b>				

Validade da Proposta:

Prazo de Entrega:

Local e data:

NOME, CARGO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

**ANEXO III – ETIMATIVA DE CUSTOS\***

**LOTE ÚNICO**

ITEM	DESCRIÇÃO				PREÇO (R\$)
01	<b>DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E CONSULTORIA (Parcela Única)</b>				800,00
	<b>Funcionalidades especiais:</b>				
	Parametrização Inicial				
	Treinamento inicial				
	Integração IMAP para abertura de atendimentos e atualizações				
	Gerenciamento de Recursos Humanos x Organizações				
	Importação/gerenciamento de contatos vCard				
	Consulta API de email para Rastreamento				
	4º Nível de segurança: e-CPF / Assinatura Digital				
	Integração com Editor de Texto <i>on line</i> (Atualização de Minutas)				
	Funcionalidade Mala Direta c/ track				
	Rotina TXT para envio de Boletos				
	Controle de Contratos em papel				
	Ouvidoria				
02	Checklists Offline, aplicativo para computador, <i>tablets e smartphones</i>				15.000,00
03	Migração Ouvidoria (georreferenciamento de todas as demandas antigas, bem como inserção no novo sistema)				5.000,00
04	Gerenciamento de Documentos Antigos (Upload dos documentos + OCR + possibilidade de busca)				12.000,00
<b>TOTAL:</b>					<b>32.800,00</b>
05	<b>LICENCIAMENTO / DIREITO DE USO DO SOFTWARE</b>				
	<b>Custo por usuário</b>				
		Qtde. Máx. de Usuários	Preço Unitário Mensal por Usuário (R\$)	Preço Total Mensal (R\$)	Preço Máximo em 60 meses (R\$)
	Direito de Uso de Software Mensal	20	30,00	600,00	
<b>TOTAL:</b>					<b>36.000,00</b>

- A planilha de custos informa o preço máximo para o objeto desta licitação, em conformidade com a estimativa de custos realizada a partir de pesquisa de mercado efetuada, com cotações de empresas/fornecedores distintos, levando em consideração a duração do contrato, qual seja, até 31 de dezembro do ano corrente, bem como as possíveis prorrogações contratuais (art. 57 da Lei 8.666/93)

**ANEXO IV- MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

.....,

(nome da empresa)

com sede na....., inscrita no CNPJ sob o n. ...., licitante no Pregão n. \_\_\_/2016, promovido pela Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento, para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, DECLARA, por meio de seu representante legal infra-assinado, que tomou conhecimento de todas as disposições do referido edital, que está em situação regular com as Fazendas Nacional e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e INSS) e não possui dívidas trabalhistas, e que atende a todas as demais exigências de habilitação constantes no edital do referido certame.

Local e data:

\_\_\_\_\_

Diretor ou representante legal

CPF nº: .....

Obs.: Esta declaração também deverá ser entregue na fase de CREDENCIAMENTO.

**ANEXO V**

**MINUTA DE DECLARAÇÃO DA ME E EPP**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME E EPP**

(exclusivo para empresas enquadradas no Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte  
– LCP 126/06)

.....,

(nome da empresa)

com sede na .....,  
inscrita no CNPJ sob o n. ...., licitante no  
Pregão n. \_\_\_\_/2016, promovido pela Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento, DECLARA,  
por meio de seu representante legal infra-assinado, seu enquadramento em conformidade com o art. 3º  
da Lei Complementar nº 123/2006, e não ofende nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da mesma  
lei.

DECLARA ainda, para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, que  
tomou conhecimento de todas as disposições do referido edital e que atende a todas as exigências de  
habilitação constantes no edital do referido certame, salvo aquelas relativas à regularidade fiscal, as  
quais serão regularizadas no caso de sagrar-se vencedora do certame.

Local e data:

\_\_\_\_\_

Diretor ou representante legal

CPF nº: .....



ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**DECLARAÇÃO**

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, artigo 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal).

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

Local e data:

---

Diretor ou representante legal

CPF nº: .....

## ANEXO VII

### MINUTA DO CONTRATO

Celebram o presente Contrato a Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento - ARIS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua General Liberato Bittencourt, n. 1885, 12º andar, Canto, na cidade de Florianópolis-SC, neste ato representado por seu Diretor Geral, Sr. Adir Faccio, brasileiro, viúvo e inscrito no CPF sob n. 032.985.859-98, doravante simplesmente denominada **CONTRATANTE** e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_./\_\_\_\_-\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Prestação de serviço de sistema informatizado integrado oficial de comunicação interna e externa, qual seja, uma plataforma WEB para operacionalização da gestão administrativa como: comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades, integrada a realidade da ARIS, com os módulos Memorandos, Ofícios, Tarefas, Envio de Boletos, Integração IMAP/E-mail, Atas de reunião, Atas de Assembleias, Controle de Processos Licitatórios, Mala Direta, Assinatura Eletrônica, Ouvidoria, incluindo desenvolvimento, implantação, parametrização, consultoria, licenciamento/direito de uso do software, SMS, boleto, suporte técnico.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS

Pelo objeto descrito na Cláusula Primeira deste Contrato, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, o valor total de R\$ \_\_\_\_\_, para o período de vigência determinado na Cláusula Décima Quarta, sendo:

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO (R\$)
01	<b>DESENVOLVIMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E CONSULTORIA (Parcela Única)</b>	
	Funcionalidades especiais:	
	Parametrização Inicial	
	Treinamento inicial	
	Integração IMAP para abertura de atendimentos e atualizações	
	Gerenciamento de Recursos Humanos x Organizações	
	Importação/gerenciamento de contatos vCard	
	Consulta API de email para Rastreamento	
	4º Nível de segurança: e-CPF / Assinatura Digital	
	Integração com Editor de Texto <i>on line</i> (Atualização de Minutas)	
	Funcionalidade Mala Direta c/ track	
Rotina TXT para envio de Boletos		

	Controle de Contratos em papel				
	Ouvidoria				
02	Checklists Offline, aplicativo para computador, <i>tablets e smartphones</i>				
03	Migração Ouvidoria (georreferenciamento de todas as demandas antigas, bem como inserção no novo sistema)				
04	Gerenciamento de Documentos Antigos (Upload dos documentos + OCR + possibilidade de busca)				
	TOTAL:				
05	LICENCIAMENTO / DIREITO DE USO DO SOFTWARE				
	Custo por usuário				
		Qtde. Máx. de Usuários	Preço Unitário Mensal por Usuário (R\$)	Preço Total Mensal (R\$)	Preço Máximo em 60 meses (R\$)
	Direito de Uso de Software Mensal	20			
	TOTAL:				

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE

O valor do objeto constante na Cláusula Segunda poderá ser reajustado anualmente, após cada período de 12 (doze) meses a contar da data de início de sua vigência.

**Parágrafo único.** O reajuste será efetuado de acordo com a variação do INPC/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, aplicado a partir da data limite de apresentação da proposta, conforme determinação contida no art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/01 e inciso XI do art. 40 da Lei nº 8.666/93.

### CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

A **CONTRATADA** fica obrigada a implantar os serviços no prazo de **45 dias corridos**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada na forma da Lei; e

### CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

1. Implantado o sistema e aceito definitivamente, a **CONTRATADA** apresentará nota fiscal, em 02 (duas) vias, para liquidação e pagamento da despesa pelo **CONTRATANTE**, mediante ordem bancária creditada em conta corrente, até o 5º (quinto) dia contado da entrega dos documentos fiscais na Coordenadoria de Contabilidade da Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento.

1.1. O pagamento será realizado com os recursos da ARIS, através do Banco do Brasil S.A., agência 1386-2, Florianópolis, SC., na conta corrente indicada pela **CONTRATADA**, \_\_\_\_ (Banco), \_\_\_\_ (Agência), \_\_\_\_ (Conta Corrente), ou, ainda, por meio de fatura com código de barras.

2. O **CONTRATANTE** poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA** nos termos deste Contrato.

3. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação

financeira ou aplicação de penalidade ao **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da ARIS, no Projeto atividade 101 – Manutenção das Atividades de Manutenção do Consórcio. Elemento de despesa: 3.3.90.39.08 (Manutenção de Software) referente a customização do software e 3.3.90.39.11 (Locação de Software) referente a locação do software, para o exercício de 2016.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE**

Caberá ao **CONTRATANTE**:

1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela **CONTRATADA**;
2. Disponibilizar infraestrutura e equipamentos para as reuniões; e
3. Franquear o acesso, previamente agendado, dos representantes da **CONTRATADA** às instalações e equipamentos da ARIS, quando for necessário à execução dos serviços contratados.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

Caberá À **CONTRATADA**:

1. Dar integral cumprimento à sua proposta, a qual passa a integrar o contrato a ser firmado, independentemente de transcrição;;
2. Executar , integralmente e com perfeição técnica, o objeto deste contrato;
3. Cumprir os prazos estabelecidos, sob pena de multa, sem prejuízo de outras cominações cabíveis;;
4. Não transferir a outrem, todo ou em parte, a execução dos serviços sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**;
5. Suportar todos os encargos envolvidos no objeto contratado, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
6. Responsabilizar-se pelo sigilo e confidencialidade, por si e seus empregados alocados na execução dos serviços, dos documentos e/ou informações que lhe chegarem ao conhecimento por força da execução do contrato, não podendo divulgá-los, sob qualquer pretexto;
7. Responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo decorrente do uso inadequado ou falta de zelo e cuidado no uso dos utensílios, materiais e equipamentos disponibilizados pelo **CONTRATANTE**.
8. manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas;
9. assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;
10. apresentar seus empregados devidamente uniformizados, identificando-os por meio de crachás, e exigir seu uso em local visível, quando da execução dos serviços ora contratados;

## **CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES**

As alterações deste contrato serão processadas nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE**

O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato:

1. Modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do **CONTRATADO**;
2. Rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII e XVIII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
3. Fiscalizar-lhe a execução;
4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES**

1. O atraso injustificado na prestação dos serviços, objeto deste contrato ou o descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, descontado quando do pagamento do mesmo.
2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato estará a contratada sujeito às seguintes sanções:
  - a) Advertência;
  - b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de inexecução total do objeto contratado;
  - c) Suspensão temporária da possibilidade de participar de licitação e contratar com a ARIS pelo período de até 05 (cinco) anos consecutivos;
  - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a ARIS enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS HIPÓTESES DE RECISÃO**

O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei 8666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS REPRESENTANTES DAS PARTES**

O representante do **CONTRATANTE**, para os fins deste Contrato, é o Diretor Administrativo e Financeiro da ARIS, cabendo a **CONTRATADA** indicar preposto, aceito pelo **CONTRATANTE**, no local da execução dos serviços, para representá-lo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência deste contrato será contado a partir da data da assinatura até o dia 31/12/2016, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, por conveniência das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e condições permitidas na legislação vigente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

1. Os Contraentes elegem, com expressa renúncia de qualquer outro mais privilegiado, o Foro da Comarca de Florianópolis, SC, para solução de quaisquer questões emergentes, ao presente Contrato.

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes juntamente com as testemunhas abaixo.

Florianópolis, (data)

---

Adir Faccio  
Diretor Geral da ARIS

---

(Representante Legal)  
(empresa)