

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2022 Processo Administrativo nº 163/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO NO MODELO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO), EM PLATAFORMA WEB PARA GERENCIAMENTO INTEGRADO DE CONTRATOS, ABRANGENDO A IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL COM OBJETIVO DE PROPICIAR GESTÃO E CONTROLE DE TODAS AS ATIVIDADES.

TIPO: MENOR PREÇO

01. DO PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME** torna público para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste edital e seus anexos, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com as prerrogativas estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, Decretos Municipais nº 5.312/06, 6.332/13, no que couber, bem como as condições constantes deste Edital e dos demais documentos que o integram.

Os envelopes, contendo a **Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação**, definidos neste Edital, deverão ser entregues ao pregoeiro, na sala de reuniões do Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Leme/SP, localizada na Avenida 29 de agosto, nº 668, Centro, **no dia 12 de agosto de 2022 às 09:00 horas**, quando se realizará a sessão pública de abertura. Uma vez declarado pelo Pregoeiro o encerramento do prazo para a entrega dos envelopes, nenhum outro poderá ser recebido.

Integram este edital os anexos:

I - Termo de referência (memorial descritivo- Preços Máximos);

II – Formulário / modelo de proposta

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



III - Minuta do contrato;

IV - Informações – Nota Fiscal Eletrônica

V - Modelos das declarações obrigatórias;

VI - Modelo de Termo de Opção e declaração de microempresa e empresa de pequeno porte.

VII- Modelo de credenciamento

VIII- Comprovante de retirada de edital

IX – Documentos para habilitação

01. OBJETO

A presente licitação visa a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO NO MODELO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO), EM PLATAFORMA WEB PARA GERENCIAMENTO INTEGRADO DE CONTRATOS, ABRANGENDO A IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL COM OBJETIVO DE PROPICIAR GESTÃO E CONTROLE DE TODAS AS ATIVIDADES.**

02. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

02.01. O prazo de vigência será de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93.

02.02. As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Pregão Presencial e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e de seu integral cumprimento.

03. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

03.01. Poderão participar deste Pregão os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação**, que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, sediadas em Leme.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



03.02 Estão **impedidas** de participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais situações seguintes:

03.02.01. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão da Administração Pública Direta de Leme, tanto pelo art. 87, III, da Lei 8.666/93, quanto pelo art. 7º da Lei 10.520/02.

03.02.02. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10, da Lei nº 9.605/98.

03.02.03. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e não tenha ocorrido a respectiva reabilitação.

03.02.04. Reunidas sob forma de consórcio.

03.02.05. Encontram-se falidas por declaração judicial.

03.02.06. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

03.02.07 As condições de impedimento acima, aplicar-se-ão à eventual empresa subcontratada

03.02.08 Que em seu quadro societário tenha agentes públicos lotados na Prefeitura Municipal de Leme

03.03 - A participação na presente licitação implica na aceitação plena das condições expressas neste Edital e em seus anexos.

03.04 - A empresa interessada em participar da licitação deverá apresentar proposta para o lote descrito no Anexo I, não sendo admitida proposta para fornecimento parcial do lote;

03.05 - Não será admitido o encaminhamento de proposta via fac-símile, por meio eletrônico ou similar ou via postal.

03.06 - Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntadas ou substituição de quaisquer documentos, nem retificações de preços ou condições.

03.07 - O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o órgão promotor da licitação, observadas as prescrições da legislação específica.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



04. CREDENCIAMENTO

04.01- Aberta a fase para **CREDENCIAMENTO** dos eventuais participantes do **PREGÃO**, consoante previsão estabelecida no item “06.02” deste **EDITAL**, o representante da proponente entregará ao **PREGOEIRO** documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, deverão, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

04.02. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases do **PREGÃO**, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

04.03 – Na hipótese da apresentação de instrumento articular de procuração, esta deverá estar acompanhada de documento que comprove a legitimidade do outorgante, quando a representatividade da licitante e seus correspondentes poderes para outorga da procuração.

04.03.01 O não credenciamento ou sua não aceitação implica em desistência da formulação de lances e de recursos.

04.04. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

04.05. É admitido somente um representante por proponente.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



04.06. A ausência da documentação referida nos itens “04.01, 04.02, 04.03 e 04.04” ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas, impossibilitará a participação da (o) proponente neste **PREGÃO, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.**

04.07- No caso da empresa se enquadrar nos termos da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá preencher e encartar ao **credenciamento** a declaração constante no **Anexo VI**.

04.08. Desenvolvido o **CRENCIAMENTO** das (os) proponentes que comparecerem, o **PREGOEIRO** declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento e conferência da declaração exigida neste Edital.

05. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, E DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

05.01. A etapa/fase para recebimento da **DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** será levada a efeito tão logo se encerre da fase de **CRENCIAMENTO**.

05.01.01. A **DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** não deve integrar os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, constituindo-se em documento a ser fornecido separadamente, fica facultada a utilização do modelo constante do **ANEXO V**.

05.01.02. A **DECLARAÇÃO DA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE** nos termos do **ANEXO VI**, acompanhado da documentação comprobatória, se for o caso, será recebido exclusivamente nesta oportunidade e também não deve integrar os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**. A **não apresentação** nesta oportunidade será entendida como **renúncia da proponente aos benefícios estabelecidos pela LC 123/06**.

05.02. Iniciada esta etapa/fase, o **PREGOEIRO** receberá e examinará a **DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



05.02.01. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista, inviabilizará a participação da(o) proponente neste **PREGÃO**, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos **ENVELOPES, PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**. No entanto, é permitido o preenchimento na própria sessão, desde que por pessoa devidamente habilitada.

05.02.02. O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do **PREGÃO**, devendo proceder, em seguida, à entrega dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

05.03. Optando a(o) licitante em não credenciar representante para os atos presenciais, a **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** e os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, poderão ser entregues no Departamento de Licitações, no mesmo endereço em que será realizada a sessão pública, até o dia e horário aprezados no presente Edital.

06. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (nº 01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (nº 2)

06.01. Os **ENVELOPES**, respectivamente, **PROPOSTA** (envelope nº 01) e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02), deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da(o) proponente, os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2022

“ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA”

NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2022

“ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



06.02. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 01 (uma) via, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise.

06.02.01. A apresentação dos documentos integrantes do **ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS** (envelope nº 01) obedecerão também os comandos contemplados nos itens e subitens 06.03, 06.03.01, 06.03.01.01, 06.03.01.02, 06.03.01.03, 06.03.02 e 06.03.03.

06.02.02. A proponente somente poderá apresentar uma única **PROPOSTA**.

06.03. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) poderão ser apresentados em original, cópia simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive, expedidos via internet.

06.03.01. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao **PREGOEIRO**, por ocasião da abertura do **ENVELOPE** nº 02, para a devida autenticação.

06.03.01.01. Para fim da previsão contida no subitem 06.03.01 o documento original a ser apresentado não poderá integrar o **ENVELOPE**.

06.03.01.02. Os documentos expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados, terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do **PREGOEIRO**.

06.03.01.03. O **PREGOEIRO** não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

06.03.02. Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

06.03.03. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

07. CONTEÚDO DA PROPOSTA

07.02- Na Proposta de Preços deverá constar:

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



07.02.01- Prazo expresse de validade de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

07.02.02 – Proposta em impresso próprio do licitante, devidamente identificada e assinada, conforme dizeres constantes no **Anexo (Modelo de Proposta)**, contendo os preços unitários e totais do lote, sendo que nestes preços deverão estar incluídos todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do fornecimento/execução, tais como, as descritas no Memorial Descritivo, além de frete, ajudantes, tributos, encargos, etc, além do lucro, e outros custos que porventura possam ocorrer.

07.02.03 - O preço definido no item anterior deverá ser único, em Número Natural e, portanto, com, no máximo, duas casas decimais.

07.02.04 - Nome de quem assinará o contrato (CPF, RG, e cargo que ocupa na empresa), na hipótese de adjudicação.

07.03- A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

07.04- Será desclassificada a **PROPOSTA** que não atender as exigências do presente edital e aquela que:

a) não estiver assinada por representante legal da proponente ou pessoa(s) devidamente credenciada(s);

b) apresentar emendas, borrões ou rasuras em lugar essencial;

c) não estiver totalmente expressa em Reais (R\$);

d) for baseada em proposta(s) de outra(s) licitante(s);

e) oferecer vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das(os) demais proponentes; e

f) aquelas com preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não venham a demonstrar sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado.

g) Cujos preços AFERIDOS AO FINAL DA ETAPA DE LANCES OU NEGOCIAÇÃO, sejam superiores aos limites fixados no Anexo do Edital, tanto unitários como totais e global;

h) Que não contemplarem todos os itens do lote, com seus respectivos preços;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



07.05- Todos os insumos que compõe o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que impliquem direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, inclusive os previstos nos anexos do edital, correrão por conta da proponente/contratada.

08 - CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

08.01. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** pertinentes ao ramo do objeto do **PREGÃO** são os exigidos no **Anexo IX**, deste Edital:

09. CONSULTAS, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL.

09.01. O Edital poderá ser obtido por qualquer interessado no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, sito à Rua Joaquim Mourão, 289, centro, Leme, SP, durante o seu expediente normal, de segunda a sexta-feira, das 8:00h às 16:00h, até a data apazada para recebimento dos documentos e dos envelopes “**PROPOSTA**” e “**DOCUMENTAÇÃO**”, **bem como diretamente do site da Prefeitura (www.leme.sp.gov.br – licitações 2022 - Pregão Presencial), de forma gratuita;**

09.02. O aviso (resumo do **EDITAL**) será publicado na Imprensa Oficial de Leme, Jornal de Grande Circulação (se for o caso) no Estado, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, sendo o edital, na íntegra, divulgado no **PORTAL DA PREFEITURA MUNICIPAL** podendo **ser baixado gratuitamente, através do endereço eletrônico www.leme.sp.gov.br (licitações 2022 - Pregão Presencial)**, sendo que neste caso o interessado deverá encaminhar o comprovante de retirada do edital (**ANEXO VIII**) preenchido para o e-mail licitacao@leme.sp.gov.br, além de ser afixado no quadro de avisos do Departamento de Licitações. O **EDITAL** será entregue a qualquer interessado até o dia da sessão, no horário e local especificado no item anterior.

10. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

10.01. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do item “09.01”. Também será

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do e-mail: licitacao@leme.sp.gov.br ou através do telefone (19) 3572-1881.

10.02. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

10.03. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 02(dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do **PREGÃO** dando-se ciência aos demais licitantes, através de divulgação no site oficial da prefeitura, citado anteriormente.

11 - DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

11.01- Aberta a Sessão, os interessados, ou seus representantes legais, entregarão ao pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes nº. 01 e nº. 02 e apresentarão, em separado, declaração dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação.

11.02- Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital.

11.03 - Serão abertos, pelo pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas, ocasião em que se procederá a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, sendo desclassificadas as desconformes.

11.04 - No curso da sessão, o pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço global em cada lote, e aqueles que tenham apresentado propostas com preços, até 10% (dez por cento) maiores que da de menor preço. Tal procedimento será realizado em cada lote.

11.05- Não havendo pelo menos 03 (três) propostas escritas nas condições fixadas no item anterior, o pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três), (número que poderá ser ampliado em caso de empate), dentre as melhores propostas subseqüentes, para que seus autores participem de lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



11.06 - Para oferta de lances, o pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente.

11.07- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento da proposta escrita.

11.08 - O Encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os proponentes manifestaram seu desinteresse em apresentar novos lances.

11.09 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

11.10- Caso não se realizem lances verbais, o pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, quanto ao objeto e preço, e decidirá motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

11.12- Após a etapa anterior, o pregoeiro procederá a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 5 deste Edital.

11.13- Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar, seja inabilitado, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda os requisitos do Edital.

11.14- Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o proponente será declarado provisoriamente vencedor.

11.14.1 - Classificada a proposta provisoriamente vencedora, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de prova de conceito, para verificação da aderência ao sistema que se pretende contratar, cujas funcionalidades estão descritas no Anexo I.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



11.14.2 A verificação da aderência (PROVA CONCEITO) será efetuada em data a ser designada na sessão do pregão, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da determinação do pregoeiro (ou data maior estabelecida pelo mesmo), por comissão constituída por profissionais das secretarias solicitantes, nas dependências da prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, cabendo a licitante, todos os equipamentos necessário para apresentação, tais como, computador/notebook, data-show, etc. A comissão analisará o produto ofertado, cuja classificação será efetuada conforme o atendimento do sistema as exigências/funcionalidades descritas no Anexo I.

11.14.3 Se o licitante não atender à Prova de Conceito, a licitante será desclassificado, e o pregoeiro retornará a fase de análise da proposta da 2ª classificada, verificando a sua aceitabilidade nos mesmos termos retro, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao exigido no edital.

11.14.4 Aprovada na prova de conceito, será adjudicado o objeto a vencedora, em sessão designada pelo pregoeiro, na qual os interessados deverão, caso queiram, manifestar a intenção de interposição de recurso, conforme abaixo descrito.

11.15- Sem prejuízo do acima exposto, caso o licitante não apresente ou não atenda a contento as especificações, a mesma será desclassificada, sendo convocadas as sucessivas licitantes classificadas.

11.16- Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor preço.

11.17- Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, § 3º, da Lei nº 8.666/93, prazo para a apresentação de nova proposta ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo pregoeiro.

11.18- A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na sessão indicada no item 11.14.4, importará na DECADÊNCIA do direito e na continuidade do certame pelo pregoeiro, atendendo às regras e condições fixadas no Edital, adjudicando o objeto da licitação ao proponente vencedor.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



11.19- Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e por todos os proponentes presentes.

11.20 O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e das declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem as solicitações no prazo por ele estipulado, contando do recebimento da convocação.

12 – DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (art. 3º, da LC 123/06) - E DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL (Lei Complementar 123/2006).

12.01 – Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, adotando-se, o procedimento a seguir:

12.02 - As microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado e preferencial, sendo consideradas como tal aquelas estabelecidas pela Lei Complementar nº 123/2006.

12.03 - As empresas participantes deverão comprovar que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, por meio de declaração de que atendem aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (Anexo VI), cabendo ao Pregoeiro a faculdade de consultar o sitio oficial da Receita Federal, na Internet, para ratificar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte das empresas participantes.

12.04 – Havendo empate, após o término da etapa de lances, nos termos do parágrafo 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123, a microempresa ou empresa de pequeno de porte mais bem classificada, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento de todos os lances, sob pena de preclusão, conforme parágrafo 3º, do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

12.05 – Considerar-se-á empate, quando as propostas apresentadas pelas microempresas de pequeno porte, contenham preço, iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores, à proposta mais bem classificada, nos termos do parágrafo 2º do art. 44 da Lei Complementar nº. 123/2006, desde que este não tenha sido apresentado por outra microempresa ou empresa de pequeno porte.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



12.06 – Para efeito do exercício do direito de preferência das microempresas ou empresas de pequeno porte, previsto no art.44 da Lei Complementar nº. 123/2006, proceder-se-á na forma do art.45, do dispositivo legal mencionado.

12.07 - A declaração relativa ao enquadramento da empresa como microempresa ou empresa de pequeno porte, será comprovada na fase de habilitação. A não-comprovação implicará na inabilitação da licitante, podendo ser considerada declaração falsa, passível de aplicação das penalidades cabíveis.

12.08 – O não atendimento do disposto no subitem 12.03 acima implicará na renúncia ao direito de usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006, na presente licitação.

12.09 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão, junto ao envelope de habilitação, apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista (item 2, do Anexo IX), mesmo que apresente alguma restrição, sendo que, neste caso, serão habilitadas, *sob condição*. *A habilitação “sob condição”, somente será aplicada, caso todas as demais exigências de habilitação sejam atendidas, e somente a “regularidade fiscal e trabalhista” necessite de comprovação posterior, na forma que se segue.*

12.10 - No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte ser declarada vencedora do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da **PREFEITURA**, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.

12.11 - As certidões deverão ser entregues ao Departamento de Licitações, dentro do prazo acima para efeito de confirmação de sua habilitação e condição de vencedora, e posterior assinatura DE CONTRATO. A não apresentação de forma a atender as exigências do edital, acarretará na sua inabilitação, e no retorno do certame à fase de convocação das licitantes remanescentes na ordem de classificação para negociação e demais atos posteriores, além de originar a eventual aplicação das sanções previstas no art. 81 cumulado com o art. 87 da Lei nº 8.666/93.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



12.12 - A entrega tempestiva e correta dos documentos fiscais, e constatada à regularidade da proponente, acarretará ao pregoeiro a confirmação da habilitação e condição de vencedora da licitante, intimando-a a cumprir as demais exigências do edital, se assim houverem.

12.13 – O disposto neste item 12, somente será aplicado nos lotes não exclusivos para participação de ME's ou EPP's, quando houver.

13- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

13.01- Será considerada vencedora, a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com especificação contida no Anexo I.

13.02- O objeto deste pregão será adjudicado ao proponente cuja proposta seja considerada vencedora em cada lote.

13.03- Ultrapassado o empate ficto mencionado no item 12, se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á, **OBRIGATORIAMENTE**, por **SORTEIO**, em ato público, (ou na própria sessão), conforme disposto na Lei 8.666/93.

14 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

14.01- É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

14.02. As medidas referidas no item “14.01.” poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à autoridade subscriptora do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do item “09.01”. Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do e-mail licitacao@leme.sp.gov.br;

14.03. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida para autoridade subscriptora do ato convocatório do pregão no prazo de até 24(vinte e quatro) horas, a contar do

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do **PREGÃO**.

14.04. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação, desde que impliquem em modificação (ões) do ato convocatório do **PREGÃO**, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), redundará na designação de nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a(s) alteração(ões) no edital não afetar(em) a formulação das propostas.

15 - DOS RECURSOS

15.01. Por ocasião do final da sessão indicada no item 11.14.4, o(a)(s) proponente(s) que participou(aram) do **PREGÃO** ou que tenha(m) sido impedido(a)(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

15.02. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do **PREGÃO**, o(a) proponente interessado(a) deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro da síntese das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar do dia subsequente da realização do pregoão.

15.03. Os(As) demais proponentes ficarão, desde logo, intimados(as) para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE**, **independentemente de intimação**.

15.04. Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO** examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

15.05. Os autos do **PREGÃO** permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no item "09.01." deste **EDITAL**.

15.06. O recurso não terá efeito suspensivo em caso de nítido intuito protelatório, sendo que seu acolhimento, importará na invalidação somente dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



16. ADJUDICAÇÃO

16.01. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso por parte do(a)s proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao **PREGOEIRO** adjudicar o(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

16.02. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

17. HOMOLOGAÇÃO

17.01. Compete à autoridade competente homologar o **PREGÃO**.

17.02. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação do(a)s proponente(s) adjudicatário(a)s para assinatura do CONTRATO, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

18. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO

18.01. O resultado final do **PREGÃO** será publicado na Imprensa Oficial de Leme, e no site da Prefeitura, já informado anteriormente.

19. DO CONTRATO

19.01. A Prefeitura de Leme emitirá instrumento de contrato (Anexo III), com todos os termos e responsabilidades das partes.

19.02. A(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá (ão) comparecer para assinatura do Contrato, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da efetiva convocação expedida pelo Departamento de Licitações.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



19.03. A(s) convocação (ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

19.04. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração. Não havendo decisão, a assinatura do contrato deverá ser formalizada no prazo previsto no item “19.02”.

19.05. Para a assinatura do contrato, o Departamento de Licitações, poderá verificar, por meio da internet, a regularidade com a Fazenda Federal, Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador.

19.06. A recusa injustificada de assinar o contrato, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas no item 23 e subitens.

20. DA FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

20.01. Os serviços serão recebidos nos termos, prazos e condições estabelecidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

20.02. Ficará incumbido um **servidor designado de cada Secretaria contratante, como gestores do contrato**, pela fiscalização dos serviços prestados pela **CONTRATADA, detendo as atribuições e poderes estabelecidos no Decreto Municipal. 6.332/13.**

20.03 O recebimento definitivo dos serviços, ficará condicionado à expedição de laudo ou atestado, ou ainda declaração de comprovação da efetiva execução dos serviços, expedido pelo **gestor de contrato**;

20.04. O recebimento pela **PREFEITURA**, provisório ou definitivo do objeto, não exclui ou isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



21. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.01. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta)** dias, após o recebimento do documento fiscal junto a Tesouraria acompanhado das medições devidamente aprovadas, e também com a comprovação da regularidade do proponente vencedor aos termos dos incisos III, IV, e V do artigo 29 da Lei 8.666/93.

21.02. As Licitantes vencedoras deverão enviar o arquivo XML da NOTA FISCAL ELETRÔNICA para o e-mail: nfe@leme.sp.gov.br, onde a nota será analisada pelo sistema VARITUS

21.03. Todo e qualquer pagamento devido pela CONTRATANTE será efetuado EXCLUSIVAMENTE através de depósito em conta corrente, devendo, portanto as licitantes informar banco, agência e nº de conta em sua proposta.

21.04. Os preços oferecidos serão irrevogáveis.

22. DOTAÇÃO ONERADA:

Orgão/Unidade	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Despesa
02.08.08	01 TESOIRO	2200000 ENSINO FUNDAMENTAL	1020
02.08.11	01 TESOIRO	3100000 GERAL	2619
02.08.12	01 TESOIRO	5100000 GERAL	5032
02.08.18	01 TESOIRO	1100000 GERAL	7075

23. PENALIDADES

23.01 Todas as penalidades se darão com base nos artigos 64, 81, 90 e 93 da Lei 8.666/93 e na legislação de regência.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



23.02 Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrarem o contrato, deixarem de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Prefeitura de Leme pelo infrator:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,1% sobre o valor do contrato, por dia de atraso no cumprimento das obrigações e prazos contratados, limitados a 5 ocorrências, configurando-se a partir daí, inexecução contratual, possibilitando-se a sua rescisão, com aplicação das demais sanções a seguir;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

23.03 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

23.04 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

23.05 Após todas as aplicações de penalidades cabíveis, serão encaminhados os autos para a Procuradoria Geral do Município de Leme para apuração de responsabilidades cível e criminal.

24. DISPOSIÇÕES FINAIS

24.01. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Prefeitura poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



24.02 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

24.03 É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

24.04 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

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

24.06 As decisões referentes a este processo licitatório e o resultado poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação na Imprensa Oficial de Leme.

24.07. Após a celebração do Contrato os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada no prazo de 15(quinze) dias, findo o qual serão destruídos.

24.08 A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente

24.09. Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo pregoeiro nos termos das Leis Ordinárias nº 8.666/93 e 10.520/2002, Lei Complementar nº 147/2014 e Decreto Municipal nº 5.312/2006

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



24.10. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Leme, Estado de São Paulo.

Leme, 29 de julho de 2.022.

ÉRICA REGINA FABRIS
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GUILHERME SCHWENGER NETO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

DR. GUSTAVO ANTONIO CASSIOLATO FAGGION
SECRETÁRIO DE SAÚDE

MARCEL ARLE
SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO I - PREGAO PRESENCIAL Nº 058/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO NO MODELO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO), EM PLATAFORMA WEB PARA GERENCIAMENTO INTEGRADO DE CONTRATOS, ABRANGENDO A IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL COM OBJETIVO DE PROPICIAR GESTÃO E CONTROLE DE TODAS AS ATIVIDADES.

ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

1 - Fica entendido que, as especificações e toda a documentação da licitação são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado específico e válido;

2 - Os Serviços prestados pela **EMPRESA** vencedora deverão primar pela qualidade, sempre respeitando as características e determinações técnicas pertinentes;

3 - Os serviços serão fiscalizados com rigor pela solicitante e caso não estejam em conformidade com o descrito, ou aos fins a que se destinam, serão recusados, ocorrendo a contratada em inexecução contratual;

4 - As notas fiscais relativas deverão ser emitidas eletronicamente, e se fizerem acompanhar das respectivas medições aprovadas pelo órgão contratante.

LOTE ÚNICO					
Item	Qtd.	Unid.	Descrição do Objeto	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Meses	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado no modelo SaaS (Software como Serviço), em plataforma web para gerenciamento integrado de contratos e convênios, abrangendo a implantação, migração de dados, capacitação dos usuários, manutenção e suporte técnico operacional com objetivo de propiciar gestão e controle de todas as atividades conforme especificado nesse	R\$ 16.425,67	R\$ 197.108,00

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



			termo de referência.		
02	1	UN	Treinamento dos usuários do sistema e Implantação do sistema.	R\$ 9.840,00	R\$ 9.840,00
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 206.948,04					

O preços constantes deste anexo são os máximos aceitos, e deverão ser observados pelo Pregoeiro(a) no julgamento das propostas, e refletem os preços médios obtidos pela Secretaria requisitante, mediante consulta a várias empresas de cada ramo de atividade, bem como a contratos anteriores praticados pela administração, sendo sua definição, de responsabilidade do(a) Secretário(a) que abaixo assina.

Não serão aceitos valores unitários e globais maiores que os valores fixados em edital ao final da disputa de lances

JUSTIFICATIVA REFERENTE AO OBJETO/SERVIÇO SOLICITADO:

Essa contratação tem como objetivo suprir as necessidades Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social – SADS; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal da Saúde; Secretária de Cultura e Lazer para gerenciar os dados do Marco Regulatório da Sociedade Civil - MROSC, em atendimento a Lei nº13.019/14, juntamente com o Terceiro Setor e efetuar parcerias entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil.

O objeto enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/19, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES, prorrogáveis nos termos do Art. 57, IV, da Lei 8.666/93

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em **30 (trinta)** dias, após o recebimento do documento fiscal junto a Tesouraria, acompanhado das medições devidamente aprovadas e também com a comprovação da regularidade do proponente vencedor aos termos dos incisos III, IV, e V do artigo 29 da Lei 8.666/93, e dos demais documentos mencionados neste edital.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



A Plataforma deve entregar as seguintes ferramentas:

Requisitos Técnicos do Sistema:

Base de conhecimento para registro de políticas, normas, procedimentos, legislação federal e decretos.

1. Como objetivo principal facilitar o acesso aos procedimentos internos e externos, manter um manual de procedimentos atualizado e intuitivo e minimizar significativamente os eventuais erros de execução dos projetos.
2. Objetivando manter atualizado, padronizado, o controle das versões e de fácil acesso à todos os procedimentos a serem adotados pelos órgãos responsáveis e organizações da sociedade civil – OSC o sistema deverá permitir o cadastramento dos procedimentos por áreas, deverá apresentar campos que identifiquem o nome da área executora dos serviços, a descrição sumária dos processos de trabalho pela área e a vinculação com as informações do endereço das secretarias e órgãos executores dos processos de trabalho.
3. O cadastramento da legislação ou decretos, deverá apresentar campo que permita a digitação do número da lei e observações adicionais.
4. Permitir a correlação entre os documentos e processos de trabalho, de forma a possibilitar o filtro das informações de documentos referentes a cada tipo de processo de trabalho.
5. Permitir que as informações atualizadas, em tempo real, sejam automaticamente visualizadas pelos diversos gestores e entidades sociais de cada novo processo de trabalho.
6. Efetuar o cadastramento dos processos, deverá apresentar campos que permitam a digitação do nome do processo, breve descrição do processo, e procedimento para execução detalhadamente por etapas. As informações referentes a secretaria, área, endereço, requisitos, legislação, documentos, formulários, deverão ser exibidos através de seleção por filtros das tabelas previamente registradas.
7. Permitir o upload de formulários que deverão ser vinculados aos respectivos procedimentos, devendo a página com o detalhamento dos serviços permitir o acesso e impressão dos formulários através de clique no nome do formulário.
8. Informações, de interesse e utilização exclusiva da administração, sejam excluídas da impressão conforme destinatário da informação: usuário da administração ou informações aos interessados.
9. Após o cadastramento das etapas anteriores o sistema deverá apresentar, pesquisa do usuário, página com detalhes do processo, que deverá conter, obrigatoriamente: nome do usuário,
Rua Joaquim Mourão, 289 • Centro • CEP 13610-070 • Leme • SP • CNPJ: 46.362.661/0001-68

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



secretaria ou órgão responsável pelo recurso, nome e número do processo, procedimentos para execução, documentos, legislação pertinente, endereço do órgão responsável.

10. Os gestores das secretarias terão a prerrogativa de elaborar suas políticas e procedimentos e encaminhá-las para aceite de um grupo de destinatários a ser definida pelos usuários.
11. Conteúdo Textual: criado em uma área de edição de textos disponibilizada pelo próprio sistema, permitindo ao gestor elaborar o conteúdo da política, podendo inserir listas, links, tabelas, formatação de texto entre outros.
12. O gestor poderá vincular diretamente aos usuários do sistema, bem como agrupamentos de usuários por meio de cargos e áreas organizacionais da prefeitura.
13. Documentos Anexos: O sistema deverá permitir o upload de anexos que serão vinculados às políticas e ou/procedimentos, permitindo ao gestor compartilhar informações já compiladas em pdf, word, excel e outros como manuais, procedimentos, referenciais teóricos.
14. Conteúdo Textual: criado em uma área de edição de textos disponibilizada pelo próprio sistema, permitindo ao gestor elaborar o conteúdo da política, podendo inserir listas, links, tabelas, formatação de texto entre outros. Visualização das políticas e/ou procedimentos internos publicados.
15. Procedimento de Manifestação de Interesse Social, credenciamento, chamamento público, dispensa de chamamento Público: O sistema deverá permitir acesso de entidades e cidadãos, através de um link no site da prefeitura ou endereço eletrônico para acesso as informações e ao cadastramento do PMIS, onde estarão descritos todos os dados necessários para análise e execução do pleiteado, como informações dos documentos necessários, formulários, dados específicos, legislações e outros dados pertinentes ao serviços, bem como a possibilidade de anexar arquivos nos formatos PDF, DOCX, DOC, JPEG, JPG, PNG, XLS, limitados a 15mb cada, para os serviços solicitados, a organização da sociedade civil - OSC, será remetida para o seu cadastramento, preenchimento do requerimento padrão ou específico, para juntada de documentos para registro do protocolo.
16. O sistema deverá permitir a busca de processos de trabalho através das seguintes opções: lista de serviços por ordem alfabética de A a Z, serviços por secretaria e buscar por palavra-chave.
17. O cadastramento das organizações da sociedade civil - OSC, e seus representantes legais e responsáveis ou profissionais técnicos se dará através do fornecimento de dados pré-definidos, os dados serão utilizados para fazer um cadastro único que fará a interface com os sistema para automação dos processos; sendo obrigatórios entre outros que poderão ser incluídos, os dados,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



CPF, CNPJ, Nome completo ou razão social, data de nascimento, nacionalidade, documento de identidade, telefone fixo e celular, endereços: do imóvel e de correspondência, tipos de acesso (Responsável pela entidade/OS ou representante legal), endereço eletrônico e-mail e outros dados pertinentes aos serviços que estejam em formulários específicos para facilitar a automação e outros que possam ser incluídos sazonalmente de acordo com as demandas. O sistema deverá exigir confirmação de cadastro através do e-mail e posteriormente liberar o acesso completo ao portal.

18. O cadastro de profissionais que fazem gestão de protocolos, possibilitando que o mesmo seja associado a um ou mais processos quando necessário através do sistema.
19. O sistema deverá emitir alertas ao requisitante, através de um comunique-se que será encaminhado pelo e-mail cadastrado informando como o mesmo deve proceder, e o processo ficará com status pendente de ação do solicitante no prazo específico sujeito a arquivamento. O sistema não permitirá entrada de processos sem documentação necessária para análise, estando em conformidade será gerado um número de protocolo automaticamente e enviado para o e-mail cadastrado.
20. O processo para área definida em estrutura administrativa cadastrada no sistema pela organização, onde será executado o serviço, esta nomenclatura poderá ser alterada pelo administrador quando for necessário, permanecendo os dados anteriores inalterados, intactos da forma que foram recebidos e trabalhados, os fluxos dos processos, definido e o envio será feito automaticamente de acordo com a estrutura administrativa, estando disponível através de fila de trabalho onde é possível o responsável da área distribuir as demandas ou o próprio agente assumir o atendimento já estando habilitado para nele inserir dados, documentos informações, pareceres e despachos.
21. Mostrar todos os dados do processo para visualização interna e externa, desde o início como: tempo de tramitação, seus andamentos, informações preenchidas que entraram no processo, data-hora de cada registro, usuário responsável pela ação e documentos.
22. Possuir função para inclusão, alteração, consulta e desativação de acordo com cada perfil de acesso, o processo será enviado ao responsável pelo serviço.
23. Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos. Os anexos enviados aos protocolos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, o sistema disponibiliza exibição na plataforma de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem), bem como os anexos em formatos de imagem, ao

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



clique na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria.

24. A disponibilização dos processos concluídos e os documentos gerados serão encaminhados através do E-mail cadastrado e estarão disponíveis para download no sistema bem como para os processos arquivados será enviado um comunicado de arquivamento do processo com motivo e a possibilidade de reabertura justificada.
25. O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pelos gestores da organização, e possibilitará acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da mediante estrutura oficial da organização em cadastro seguro.
26. O Sistema deve conter funcionalidade para o registro de trâmites de um processo de um setor para outro. Onde devem constar no histórico do protocolo o usuário de encaminhamento, setor de origem, setor destino, data e hora de encaminhamento, data e hora do recebimento, motivo da tramitação, tipo de parecer, prazo e parecer.
27. O sistema deve restringir que somente usuários autorizados pelo administrador tenham acesso ao sistema e visualização aos grupos solucionadores de acordo com sua função.
28. Permitir que todos os membros do grupo solucionador tenham acesso de visualização aos protocolos atribuídos ao grupo e deve permitir que o atendente consiga assumir o atendimento do protocolo do grupo em que tem permissão.
29. Permitir que quando um protocolo for transferido para um determinado grupo todos os membros desse grupo terão acesso até que alguém assuma a execução.
30. O sistema deve permitir a devolução do processo pelo setor destino, retornando automaticamente para o setor/usuário de origem do trâmite com a devida justificativa.
31. Deve permitir registro de anotações referentes ao andamento do protocolo por meio de um editor de texto integrado que podem ser visualizadas no histórico com o detalhamento de data/hora e usuário que registrou a anotação.
32. Permitir aos usuários internos a inclusão de anexos em qualquer momento do atendimento do protocolo e para usuários externos somente quando uma ação de se comunique for acionada.
33. Em qualquer momento o sistema deverá permitir a geração de um arquivo único, no formato PDF, com todos os dados e documentos capturados em um processo. Esse arquivo deve ser apresentado em ordem cronológica de inserção.
34. Elaborar uma pasta eletrônica ao final do processo em formato PDF com todos os dados e documentos gerados desde o início do processo seguindo a ordem cronológica de inserção de

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



arquivos e informações para seu arquivamento no sistema de GED. Deve permitir a impressão do processo para o requisitante, representante e usuários internos autorizados.

35. Escolher quais ações geram notificações ou comunique-se para os envolvidos através de E-mail cadastrado. Essas ações também irão gerar alertas no portal do solicitante quando o mesmo estiver logado e consultado o protocolo em questão.
36. Permitir o registro do Procedimento de Manifestação de Interesse Social, desde a proposição até a decisão final sobre a instauração ou não do PMI, por programa ou secretaria.
37. Os formulários elaborados pela administração (proposta), deverão ser disponibilizados de forma digital para a sociedade. Permitir download e posterior upload diretamente do programa de governo/secretaria a que se refere a proposta. E com o fim do prazo definido pela administração, os formulários deverão estar indisponíveis para download ou preenchimento, com a informação do prazo. Para upload ou preenchimento da proposta, o subscritor deverá realizar um cadastro prévio no sistema.
38. Emitir um número de protocolo disponível para impressão e enviado para o e-mail cadastrado.
39. Possibilitar que a partir das propostas recebidas que seja feita a análise pela administração pública de acordo com a documentação enviada e procedimentos definidos. E que a administração pública envie ao solicitador maiores detalhes sobre a proposta.
40. Permitir que seja feita a manifestação da administração para a decisão da realização ou não do chamamento público.
41. Elaborar a criação do Credenciamento digital, a partir da publicação do Edital com fluxo a ser definido conforme a necessidade do contratante. Sendo que sistema deverá possibilitar upload das propostas e documentos solicitados no edital. Para upload da proposta e documentos. Análise dos documentos apresentados no item anterior, com possibilidade de registro da manifestação do responsável. Após análise o sistema deverá emitir um certificado de credenciamento para download ou impressão, assinado pelo responsável de forma digital.
42. Elaboração da relação com todos os credenciados, e outra com os não credenciados para impressão e ou download, as quais deverão ficar disponíveis para consulta no procedimento digital de credenciamento.
43. Elaborar a criação do Chamamento Público digital, a partir da publicação do Edital com fluxo a ser definido, conforme a necessidade da secretaria. Sendo que o sistema deverá possibilitar upload das propostas e documentos solicitados no edital. E disponibilizar um formulário para recurso, permitindo a realização de upload pelo tempo determinado pela contratante, com emissão de

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



protocolo. Possibilitar e registrar a análise dos recursos apresentados, e homologação dos resultados definitivos, mediante publicação eletrônica.

44. Efetuar convocação da organização por meio eletrônico, através de comunique-se no e-mail cadastrado. Permitir o upload dos documentos do plano de trabalho pelos convocados, com emissão de protocolo.
45. Permitir a análise dos documentos apresentados no item anterior, com possibilidade de registro da manifestação do responsável, solicitando ajustes, se for o caso. Permitir a juntada de novos documentos ajustados pelo convocado, se for o caso, com espaço para novas manifestações do responsável.
46. Deverá permitir o registro de parecer do Órgão Técnico.
47. Deverá permitir o registro do parecer Jurídico.
48. Processo de dispensa de chamamento: O sistema deverá permitir a elaboração e publicação do extrato da justificativa da Dispensa de Chamamento Público. Deverá permitir o encaminhamento de ofício às OSCs com as informações sobre a celebração do Termo de Colaboração e/ou Fomento.
49. O upload dos documentos do plano de trabalho pelos credenciados convocados, dentro do prazo estabelecido pela contratante. A análise dos documentos apresentados no item anterior, com possibilidade de registro da manifestação do responsável. A juntada de novos documentos pelo convocado se for o caso, com espaço para novas manifestações do responsável.
50. Cadastro de Natureza de Despesa - permitir a classificação da despesa agregando elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto planejado para execução das ações, bem como a discriminação por custos diretos e indiretos em níveis, proporcionando o controle financeiro durante a execução, demonstrando o previsto (planejado) versus o realizado (executado).

Tecnologia Servidora (Infraestrutura):

51. **O sistema deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows server e ou Linux, podendo ser instalado e hospedado em “Cloud” (nuvem) possibilitando interagir com diversos ambientes operacionais existentes, permitindo que sejam acessados com facilidade tecnológica em tempo real por praticamente todos os usuários, independentemente de onde estejam**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



geograficamente e que tipo de equipamento estejam utilizando, como celular, tablet ou notebook.

52. O sistema deve utilizar o protocolo de transferência de hipertexto seguro HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure) permitindo que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais. A existência desse certificado demonstra a certificação de página segura (SSL) e o compromisso em oferecer uma plataforma segura para inserção de dados pessoais e transações.
53. O sistema deve dispor de interface totalmente WEB (utilizada via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5 ou equivalente.
54. Suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Internet Explorer 10.0, Firefox 27, Google Chrome 32 e Apple Safari 5.1.7 (ou versões superiores).
55. O sistema deve utilizar apenas *Standards de web* internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros.
56. Possuir recursos de assinatura digital. Esse tipo de assinatura utiliza, obrigatoriamente, um Certificado Digital ICP-Brasil que comprova a autoria da assinatura. O certificado digital funciona como uma identidade da pessoa física ou jurídica no meio digital. Por ter os seus dados validados presencialmente, ele confere autenticidade, integridade e não repúdio à assinatura digital. No Brasil, é a Medida Provisória nº 2.200-2/2001 que garante proteção legal para essa forma de assinatura, equiparável, para todos os efeitos, a uma assinatura manual. O aplicativo deve ser desenvolvido utilizando a linguagem para plataforma web, sendo o mesmo nativo da aplicação não tendo intervenção de softwares de terceiros. Segurança: Possuir suporte para manipulação de chaves RSA 1024, 2048 e 4096 bits e ECDSA 256, 512 bits conforme DOC-ICP 01.01 da ICP Brasil. Possuir suporte para geração de resumos criptográficos utilizando os algoritmos de hash SHA1, SHA256 e SHA512 conforme DOC-ICP 01.01 da ICP Brasil. Assinatura do documento somente através do PIN (Personal Identification Number) que permita o sistema invocar o Smartcard para a assinatura do documento. Permitir até 20 assinaturas por documento e assinaturas em lote. O sistema deverá permitir que cada usuário possua privilégios, atribuições, e níveis de acesso diferenciados (Inclusão, alteração, exclusão, consulta) de acordo com as tarefas a serem executadas por cada utilizador e identificação do usuário na tela do sistema.



57. O sistema deverá possuir níveis hierárquico de estrutura organizacional e suas subdivisões.

58. O Sistema deverá possuir funcionalidade de carga massiva de dados relevantes aos projetos que podem ser extraídos de outros sistemas em formato xlsx ou csv.

Estrutura de Gestão de Projetos:

59. Banco de Projetos: os projetos/propostas de projetos sejam elaborados e armazenados em um banco de projetos; disponibilizar a criação de formulários com campos distintos, de acordo com os respectivos instrumentos jurídicos e ou tipo de programa que se pretenda elaborar. Os projetos armazenados no banco de projetos poderão ser executados, consultados, alterados e excluídos de acordo com a necessidade do Órgão ou da Entidade.

60. Fases do Projeto: acompanhamento de todo o projeto pelos responsáveis desde sua concepção até o termo de parecer conclusivo, controlando as fases e subfases do projeto, de acordo com o tipo de projeto, permitindo o gerenciamento das atividades desenvolvidas de forma a facilitar os processos de elaboração, aprovações, emissão de pareceres, análises e retorno à origem para correção entre outros.

61. Que sejam armazenados documentos em cada uma das fases separadamente, de forma a manter a organização e facilitar a gestão de todas as ações realizadas no projeto, e os respectivos documentos organizados com fácil acesso para consulta, envio ou impressão.

62. Criar de um fluxo de gerenciamento de acordo com a necessidade da contratante, compreendendo as seguintes funcionalidades: Possibilitando que os responsáveis do órgão público recebam notificações do fluxo do projeto enviado para análise.

63. Após a elaboração do projeto pelo responsável o sistema deverá permitir o envio para análise, seguindo o fluxo determinado, com o registro do respectivo envio. O responsável pelo envio não poderá executar nenhuma ação no projeto, até retorno da análise; efetuar o envio de alertas por mensagem eletrônica, de todas as alterações de fases do projeto, para o gestor ou gestores responsáveis, ou apenas de algumas fases específicas de acordo com a necessidade do gestor.

64. Plano de Trabalho: O sistema deverá permitir o registro de todas as metas, etapas, indicadores, itens de aquisições (despesas), fontes de receitas (recursos), e repasses programados para a execução do projeto, com as seguintes funcionalidades:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



- 65.** Construção do Cronograma físico e de Aquisições do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, metodologia, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade, custo definido para a etapa e especificação de quais fontes de recurso poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição e a respectiva classificação da despesa, no seguinte nível de detalhe;
- 66.** Campo para descrição das metas, a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados, com campos para as seguintes descrições:
- Especificação;
 - Objetivo;
 - Metodologia
 - Data de início e Término
- 67.** Área Executora: Campo para descrição das etapas a serem executadas para atingimento das metas;
- 68.** Descrição de parâmetros: quantitativos (indicadores), a serem utilizados para aferição do atingimento das metas e etapas contendo os seguintes campos:
- Nome do indicador
 - Valor previsto mensal
 - Valor previsto total
 - Percentual de aferição do atingimento mínimo
 - Percentual de aferição do atingimento máximo
- 69.** Descrição das despesas: (de forma vinculada ou desvinculada das metas e etapas), a serem realizadas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculadas a quantas fontes de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio), com os seguintes campos:
- Especificação
 - Unidade de fornecimento
 - Quantidade
 - Data de início e término
 - Custo total
 - Natureza de Despesa
 - Fontes de Recurso
- 70.** Possibilitar o cálculo automático do valor mensal e global da despesa, a partir da informação do valor unitário e número de meses correspondentes ao ajuste firmado;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



71. Descrição das receitas: a serem recebidas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculados a quantas fontes de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio);
72. O plano de aplicação seja construído automaticamente com todos os itens de aquisição, podendo ser visualizado de forma analítica ou sintética, segundo a natureza de despesa vinculada a cada item de aquisição;
73. Cronograma da programação de repasses, separados por fonte de recurso;
74. Cronograma de desembolso/financeiro com distribuição automática, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos de forma global e mensal, separados por fonte de recurso, e a soma dos valores a serem desembolsados, para controle do saldo planejado durante a execução;
75. Cadastro dos responsáveis pela organização da sociedade civil – OSC com definição de perfis, permitindo a definição das pessoas da organização da sociedade civil - OSC, e ou Órgão, que participarão da gestão do Projeto;
76. O plano de trabalho pode ser impresso ou gerado em arquivo digital para envio, com uma ação direta, clicando no corpo do documento;
77. Banco de Beneficiários: para cadastro dos beneficiários dos projetos contendo, dados pessoais, dados para contato, endereço completo, a vinculação dos beneficiários às parcerias em execução;
78. Quadro de Ações pendentes: que todas as ações pendentes do projeto desde sua concepção até o parecer final, estejam disponíveis e organizadas de forma a possibilitar a gestão de acordo com o fluxo definido, permitindo ao responsável a visualização e os respectivos acessos para as ações necessárias aos Projetos pendentes de análise, Prestação de Contas pendentes, Remanejamentos e Suplementações, tão logo seja feito login na ferramenta.
79. Execução do Projeto: permitir o cadastro do contrato ou aditamento, vinculados ao projeto, como número do contrato, descrição do contratante e contratado, valor do contrato, data de início e término, Tipo de Contratação, permitido anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.
80. Cadastro de Contatos, Fornecedores, Pessoas Físicas ou Jurídicas: A solução deverá conter funcionalidade para cadastro de todas as pessoas físicas e jurídicas que tenham relacionamento com o projeto, possibilitando a criação de um banco de dados de pessoas físicas e ou jurídicas, bancos e fornecedores.
81. Quadro de verificação/Checklist criação de checklist de documentos dos projetos, onde é possível identificar o tipo de documento, a data da validade, as observações e listar a entrega do

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



documento pretendido, bem como armazenar o respectivo documento, disponibilizando para consulta ou impressão.

- 82.** Deverá conter ainda a opção de disparo de alertas para o endereço eletrônico do usuário, antes do vencimento da validade do documento.
- 83.** Alterações no plano de trabalho: Suplementação - a criação de um sistema de solicitação de suplementações, permitindo o registro da solicitação das ampliações (suplementações), das despesas inicialmente planejadas, com recurso para que o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprovar a referida solicitação.
- 84.** Remanejamento - A criação de um sistema de solicitação de remanejamento de recursos (sem alteração do valor global, entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições onde se decide, permitindo o registro da solicitação, com recurso para que o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprovar a referida solicitação.
- 85.** Termo Aditivo/Apostilamento - o registro das alterações realizadas no projeto, seja por ampliação (suplementação), prorrogação da vigência, remanejamento de recursos, possibilitando anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.
- 86.** Relatório de Execução do objeto: efetuar criação do Relatório de Execução do Objeto, contendo a demonstrativo do alcance das metas e etapas referentes ao período de que trata a prestação de contas, com demonstração dos parâmetros quantitativos de aferição do atingimento das metas e etapas; a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto; os documentos de comprovação (evidências) do cumprimento do objeto, a lista de presença, fotos, entre outros documentos.
- 87.** Processo de Compras e Contratações: contar com um cadastro de compras e contratações (aquisições), contendo identificação, contratado, data da contratação, observações, valor, vencimento, competência, tipo de documento, número do documento.
- 88.** O cadastro deverá possibilitar que a compra/contratação seja vinculada aos itens previstos no planejamento (cronograma físico), controlando o saldo planejado, de forma a inibir compras/contratações superiores ao valor total planejado para o item.
- 89.** A ferramenta deverá permitir que as compras e contratações sejam feitas de forma parcelada, nas quantidades de parcelas e valores definidos pela contratante. Sendo também a inclusão de documentos vinculados às compras e contratações, através de upload dos documentos, além de consulta e impressão.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



90. Deverá constar uma lista de pesquisa com status do pagamento, data de pagamento, assim como as informações dos itens já adquiridos.
91. Módulo financeiro: Geração e controle das fontes de recursos por projeto e/ou plano de trabalho, constando a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, emenda parlamentar, proposta voluntária ou financiamento, Outros), e os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Código de Aplicação, Modalidade da Parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Termo de Parceria e Contrato de Gestão) e Número de Contrato.
92. Contas a receber - O sistema deverá contemplar a geração de receitas, permitindo a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o valor recebido e a receber no período selecionado, com a descrição da receita, data do vencimento, valor, data do recebimento, competência, status de conciliado ou não conciliado.
93. Gerar planilhas de receitas não previstas no plano de trabalho, com campos para registro de identificação da receita, valor, fonte de recurso, natureza da receita, conta a ser vinculada, vencimento, competência.
94. Contas a pagar: o sistema deverá gerar automaticamente as contas a pagar (a partir dos lançamentos realizados na funcionalidade compras e contratações).
95. Cada despesa deverá ter um status de pago, identificação do tipo de despesas, valor, valor final líquido, descrição de multa, retenções, desconto. Cada despesa deverá descrever o nome do fornecedor, tipo de documento (NF) Nº do documento, que será carregado de forma automática do cadastro de compras e contratações. Possibilitar a criação de um cadastro de centro de custo por contas, classificação de cada despesa por centro de custo e classificação contábil, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de pagamento, estorno de pagamento, desconiliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos para organização documental.
96. Despesas não previstas no plano de trabalho: permitir a geração e registro de despesas não previstas no plano de trabalho, tarifas IOF, juros e multa.
97. O sistema deverá gerar relatórios por vencimento, liquidação, competência e conciliação e possibilitar a conversão em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).
98. Posição financeiro diário: O sistema deverá gerar automaticamente um resumo sintético do dia, descrevendo todas as contas correntes cadastradas, saldo anterior, entradas, saídas e saldo final,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



por conta corrente, permitindo a visualização em cada conta corrente, também de forma analítica (saldo anterior, entradas, saídas).

99. Deverá apresentar lançamentos diários realizados pelo banco e não correspondidos no contas a pagar.
100. Deverá demonstrar as receitas totais por conta (crédito), total das despesas (débitos) por conta corrente e saldo final de cada conta, e um total geral do valor disponível por dia.
101. Fluxo de Caixa: gerar um fluxo de caixa mensal, demonstrando as entradas por fonte de recurso, e as saídas por natureza de despesas de forma sintética e analítica, o previsto versus realizado por item de despesa de forma sintética e analítica, e o saldo disponível de forma sintética e analítica.
102. Possibilitar exportação em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).
103. Demonstrar graficamente receitas e despesas do período por fonte de recurso.
104. Conta Corrente Bancária
105. Permitir o cadastro de quantas contas forem necessárias para utilização no âmbito financeiro do projeto, contendo: nome, banco, agência e número. Deverá possibilitar a vinculação da conta corrente investimento a uma conta movimento para realização dos controles das aplicações e resgates que vierem a ser necessários.
106. Gerar para cada conta corrente um movimento financeiro diário de saldo anterior, entradas, saídas e saldo final da parceria, e um movimento financeiro bancário.
107. Deverá gerar um controle das transferências realizadas entre as contas da parceria (específica/investimento/provisão).
108. Permitir a importação de extratos bancários, e gerar automaticamente um conta corrente com os dados importados.
109. Conciliação Bancária: Deverá possuir um módulo de conciliação bancária, que será alimentado automaticamente a partir da importação do extrato em extensão, e todos os lançamentos serão considerados pendentes até realização da conciliação.
110. Para cada lançamento pendente de conciliação, que o usuário realize a busca dos lançamentos pagos ou recebidos no sistema (receitas e despesas), realize a respectiva vinculação, e realize a conciliação.
111. Uma vez conciliado, o sistema deverá demonstrar o nome favorecido, o valor, vencimento, liquidação e competência.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



- 112.** O sistema deve marcar o status de conciliado no contas a pagar, contas a receber, conta corrente sistema, conta corrente banco, quando o lançamento for identificado pelo usuário.
- 113.** Prestação de Contas: permitir a geração da prestação de contas, que deverá vincular todos os registros financeiros do período: as compras e contratações, pagamentos de despesas, recebimento de receitas, conciliações bancárias, com todos os documentos juntados em cada uma das fases da execução financeira dos projetos, a ser demonstrado por item, possibilitando a geração de uma lista para acompanhamento pelo gestor de forma preventiva, de toda a execução financeira do projeto, antes da criação da prestação de contas.
- 114.** Deverá ainda possibilitar a criação da prestação de contas, e a demonstração dos status de cada uma das fases da prestação de contas criada.
- 115.** Permitir a criação de um checklist de documentos para controle do usuário, que poderá ser espelhado de forma automática no registro das demais prestações de contas.
- 116.** Permitir a juntada dos demais documentos que compõem a prestação de contas, tais como: relatório de execução, extratos bancários, ofícios, anexos etc., em PDF, através do upload de documentos, no checklist.
- 117.** Possibilitar a inclusão da data para apresentação e prazo para análise.
- 118.** Após finalizar a geração da prestação de contas, o sistema deverá possibilitar que seja enviada para análise do responsável, não permitindo que seja realizada nenhuma alteração enquanto estiver em processo de análise.
- 119.** Emitir o relatório do extrato da prestação de contas em formato de arquivo com extensão em PDF.
- 120.** A visualização de todos os documentos juntados na prestação de contas, tanto por item como geral.
- 121.** Para o processo de análise o sistema deverá obedecer ao seguinte fluxo:
 - a. Prestação criada pela entidade e enviada ao responsável da contratada;
 - b. O responsável da contratada poderá aprovar ou rejeitar a prestação de contas;
 - c. Se não for aprovada retorna a origem para as correções necessárias e posterior reenvio para análise, ficando indisponível para demais análises;
 - d. Se for marcada como verificada, será enviada aos demais responsáveis pelo processo de aprovação, definidos no fluxo;
 - e. Se aprovada finaliza o processo da prestação de contas



Análise da prestação de contas:

- 122.** O sistema deverá permitir a análise de cada item, marcando como “com pendência” ou “sem pendência”, bem como caixa de texto para a justificativa da análise.
- 123.** A solução deverá demonstrar uma lista com os itens pendentes de conciliação.
- 124.** O sistema deverá disponibilizar uma caixa de texto para inclusão das considerações do responsável pela análise.
- 125.** O sistema deverá demonstrar um contador contendo o total de itens da prestação de contas, o total de itens marcados com pendência, o total de itens marcados sem pendência, o total de itens atualizados (quando retornar da correção), o total de itens não verificados.
- 126.** Gestão Eletrônica de Documentos: permitir de forma a prover um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações dos documentos relacionados às organizações da sociedade civil – OSC. Permitir que cada usuário possua privilégios, atribuições, e níveis de acesso diferenciados (Inclusão, alteração, exclusão, consulta) de acordo com as tarefas a serem executadas por cada utilizador e identificação do usuário na tela do sistema.
- 127.** O sistema deverá possuir níveis hierárquico de estrutura organizacional e suas subdivisões. E funcionalidade de carga massiva de dados relevantes aos projetos que podem ser extraídos de outros sistemas em formato xlsx, csv entre outros, funcionalidade de mensageria interna entre os usuários do sistema.
- 128.** Caso a solicitação ou dúvida não seja sanada em um primeiro momento o sistema deverá registrar um chamado técnico para tratativa da demanda; possuir função de registro de chamados técnicos integrada; os usuários do sistema poderão registrar chamados técnicos relativos a erros, dúvidas e orientação;
- 129.** Relatórios Gerenciais:
- 130.** Relatório consolidado das conciliações bancárias: Demonstrativo Simplificado de Receitas e Despesas: Relatório por projeto, por fonte de recurso, por período, saldos anteriores (soma agrupado de todas as contas bancárias) aplicações e resgates (soma agrupada de todas aplicações por período) agrupamento das receitas por natureza de receita, (soma agrupada de todas as rubricas de receitas agrupadas por natureza de receita), Despesas (soma agrupada de todas as despesas planejadas e não planejadas) saldos finais (soma agrupada por conta corrente). Descritivo analítico de todos os agrupamentos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



131. Relatório financeiro consolidado por projetos: Consolidado de receitas e despesas
Relatório de projetos, contendo valor das receitas e valor das despesas consolidadas por fonte de recursos.
132. Despesas realizadas no período: Relatório demonstrativo as despesas realizadas no período por fonte de recurso.
133. Relatório de despesas realizadas por período;
134. Descrição do órgão concessor, tipo de concessão, entidade beneficiária (CNPJ, Endereço, Objeto, conta bancária, repasses, analítico das despesas (Competência, tipo, Nº do documento, favorecido, identificação das despesas, forma de liquidação, data de pagamento e valor.
135. Relatório previsto versus realizado por natureza de despesas.
136. Relatórios de Anexos do TCE-SP
137. Auxílio, Subvenção ou Contribuição: Anexo RP-01 - Repasses a Órgãos Públicos - Relação dos Valores Transferidos decorrentes de Convênio ou caracterizados como Auxílios, Subvenções ou Contribuições;
138. Anexo RP-13 – Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Auxílios/Subvenções/Contribuições;
139. Anexo RP-14 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas Despesas - Auxílios / Subvenções / Contribuições;
140. Relatórios de Contrato de Gestão: Anexo RP-05 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Contratos De Gestão;
141. Anexo RP-06 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Contrato de Gestão;
142. Relatórios de Termo de Parceria: Anexo RP-07 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Termos de Parceria;
143. Anexo RP-08 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo De Parceria
144. Relatórios de Termo de Colaboração ou Fomento: Anexo RP-09 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Termo de Colaboração/Fomento;
145. Anexo RP-10 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Colaboração/Fomento;
146. Relatórios de Convênio: Anexo RP-11 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Termo de Convênio;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



- 147.** Anexo RP-12 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Convênio;
- 148.** Outros Relatórios: Anexo PC-01 - Demonstrativo da Execução Orçamentária; Anexo PC-02 - Cadastro do Responsável; Anexo AP-01 - Termo de Ciência e de Notificação - Atos De Pessoal; Anexo LC-01 Termo de Ciência e de Notificação – Contratos; Anexo LC-02 - Declaração de Documentos à disposição do TCE-SP; Anexo RP-02 - Repasses a Órgãos Públicos – Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas; Anexo RP-03 – Termo de Ciência e de Notificação - Repasses a Órgãos Públicos; Anexo RP-04 - Repasses ao Terceiro Setor - Relação dos valores Transferidos.
- 149.** Implantação do Sistema: Visando total aderência dos processos de trabalho e normativas do tribunal de contas (Anexos) ao sistema, a empresa vencedora deverá executar as etapas abaixo considerando a volumetria de projetos listadas;
- 150.** Migração de dados: A empresa vencedora deverá executar a migração dos dados das parcerias vigentes e encerradas que ainda não tiveram as prestações de contas enviadas ao TCE/SP sem qualquer ônus para as organizações da sociedade civil – OSC ou prefeitura.
- 151.** Mapeamento dos processos: Identificar e diagnosticar detalhadamente os principais fluxos de trabalho por área, tais como; Chamamento Público, Modelos de planos de trabalho, modelos de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, modelos de prestação de contas, processos de trabalho das diversas áreas, formas de aprovação das prestações de contas, ações de transparência, tipos de projetos existentes e perfis de usuários entre outros.
- 152.** Tarefas: Selecionar os responsáveis pela execução conjunta dos trabalhos nas respectivas áreas. Orientar e capacitar os responsáveis de cada área quanto à metodologia a ser aplicada para realização dos trabalhos.
- 153.** Desenhar os fluxos de trabalho em fluxograma detalhado com foco na remodelagem de processos.
- 154.** Produtos: Relatório de cada área de negócio, contendo: nome de área, estrutura organizacional do projeto, nome de cada do processo ou fluxo de trabalho, contexto do processo (breve relato da situação do processo).
- 155.** Relatório descrevendo a organização do projeto, incluindo: eixo a ser trabalhado, definição operacional, razões da escolha do processo, proposta de trabalho (descrição dos métodos), definição do grupo de trabalho (consultoria e contratante), prazo de início e conclusão, fronteiras do processo (início e fim), metas, produto esperado (resultado da revisão de processos), ganhos potenciais (para o munícipe e departamento/área).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



156. Relatório com a definição operacional do processo, requerentes, formas de entradas, detalhamento das atividades, produto do processo de trabalho, clientes.
157. Relatório com quadro de práticas atuais e principais mudanças; Relatório com quadro analítico envolvendo os problemas, causas, efeitos e propostas de solução; relatório com fluxograma detalhado de cada processo.
158. Processos: Relatório por processo com elaboração da proposta de melhoria detalhada em forma de fluxograma; Relatório de cada área de negócio contendo as necessidades fundamentais para implantação das novas práticas.
159. Apresentação e homologação da proposta de melhoria dos fluxos de trabalho aos responsáveis de cada área da contratante, de acordo com a Lei Federal 13.019/2014, Decreto 8.726/2016 e normativas do tribunal de contas; Implantação dos fluxos de trabalho redesenhados.
160. Elaboração de manual de procedimentos: Identificar, levantar, analisar, formalizar e elaborar um manual detalhado dos processos de trabalho referentes aos processos novos e redesenhados. Este manual será a base para capacitação dos gestores responsáveis pelos contratos e gestores das entidades sociais;
161. Capacitação presencial dos gestores do órgão ou organização da sociedade civil -ocs: Definir e capacitar os gestores do órgão e entidades, sobre a legislação nº 13.019/2014, decretos e sua aplicabilidade no novo modelo de gestão; elaborar, executar projetos, conceitos básicos de finanças, avaliação de projetos, indicadores, relatórios de desempenho, prestação de contas com foco na análise dos órgãos de controle.
162. Suporte técnico e Manutenção: Suporte (local e/ou remoto): refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e assessoria sobre a utilização dos sistemas.
163. Todas as informações geradas e armazenadas durante e após término do contrato são de propriedade da contratante, e deverão estar disponíveis para acesso imediato, total e irrestrito após o encerramento do contrato.

PROVA DE CONCEITO:

Classificada a proposta provisoriamente vencedora, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada em primeiro lugar, será avaliada por meio de prova de conceito, para verificação da aderência aos sistemas que se pretende contratar, nos termos estabelecidos no edital.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Os critérios de aceitabilidade e aderência da solução estão apresentados na tabela abaixo:

	Requisitos	Requisitos Obrigatórios	Requisitos Desejáveis
1.	Requisitos Técnicos do Sistema	Dos itens 01 a 08 deverão ser atendidos todos os itens Dos itens 10 a 11 deverão ser atendidos todos os itens Dos itens 13 a 17 deverão ser atendidos todos os itens O item 19 deverá ser atendido. O item 21 deverá ser atendido. O item 27 deverá ser atendido. Dos itens 31 a 34 deverá ser atendidos todos os itens. Dos itens 37 a 38 deverá ser atendidos todos os itens. Dos itens 40 a 50 deverá ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente	Dos itens (09, 12, 18, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 35, 36, 39) deverão ser atendidos pelo menos 10 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente
2.	Tecnologia Servidora (Infraestrutura)	Dos itens 51 a 56 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente	Dos itens (57, 58) deverá ser atendido pelo menos 1 item. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente
3.	Estrutura de Gestão de Projetos	Dos itens 59 a 62 deverão ser atendidos todos os itens Dos itens 64 a 74 deverão ser atendidos todos os itens Dos itens 77 a 79 deverão ser atendidos todos os itens. Dos itens 81 a 86 deverão ser atendidos todos os itens. Dos itens 89 a 91 deverão ser atendidos todos os itens. Dos itens 93 a 98 deverão ser atendidos todos os itens. Dos itens 105 a 114 deverão ser atendidos todos os itens. Dos itens 118 a 119 deverão ser atendidos todos os itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente	Dos itens (63, 75, 76, 80, 87, 88, 92, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 115, 116, 117, 120, 121) deverão ser atendidos pelo menos 12 itens. Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente
4.	Análise da Prestação de Contas	Dos itens 129 a 130 deverão ser atendidos todos os itens.	Dos itens (123, 124, 125, 126, 127, 128, 131, 132, 133, 134, 135,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



	<p>Dos itens 138 a 147 deverão ser atendidos todos os itens.</p> <p>Dos itens 149 a 153 deverão ser atendidos todos os itens</p> <p>Dos itens 161 a 162 deverão ser atendidos todos os itens.</p> <p>Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente</p>	<p>136, 137, 148, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 163) deverão ser atendidos pelo menos 15 itens.</p> <p>Qualquer atendimento em quantidade inferior ao exigido implicará na desclassificação da proponente</p>
--	---	--

Deverá a empresa vencedora, previamente a assinatura do contrato, apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante, desde que de comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;

A contratada deverá emitir relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;

Customizar, durante o período de implantação do sistema, todos os requisitos desejáveis eventualmente constatados como não atendidos, durante a prova de conceito.

Obrigações da contratante:

Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação.

Treinamento - Capacitação dos gestores da prefeitura e entidades

Definir e capacitar os gestores da prefeitura e entidades, sobre a legislação nº 13.019/2014, decretos e sua aplicabilidade no novo modelo de gestão.

O treinamento será realizado em local determinado pela Prefeitura Municipal, que disponibilizará toda a infraestrutura necessária para sua realização, devendo ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após o início da vigência contratual, conforme quadro abaixo:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Quantidade de participantes	Horas	Turmas	Total de horas
20 Colaboradores da prefeitura Elaboração de Plano de trabalho Projetos, Execução, Gestão Financeira e Prestação de contas, comissão de monitoramento, gestor do projeto, gestor da parceria.	40hs de conteúdo	2 turmas de 10 pessoas	80 horas
20 Colaboradores das entidades. Elaboração de Plano de trabalho Projetos, Execução, Gestão Financeira e Prestação de contas	40hs de conteúdo por Turma	2 turmas de 10 pessoas	80 horas

Implantação

Visando total aderência dos processos de trabalho de acordo com Lei Federal 13.019/2014 e o Decreto Federal 8.726/2016 ao sistema, a empresa vencedora deverá executar as etapas citadas, (implantação e treinamento, e início da locação), dentro do prazo de até 30 dias contados da assinatura do contrato.

GESTORES DO CONTRATO:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NOME: Tatiane C. Lani

CPF: 338.XXX.XXX-56

CARGO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NOME: Heloísa Helena Oliveira Freitas Rego

CPF: 101.XXX.XXX-02

CARGO: Diretora de educação

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

NOME: Paula Fernanda Converso

CPF: 289.XXX.XXX-03

CARGO: Chefe do Núcleo de Parcerias e Terceiro Setor

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO.

NOME: Dalcia de Cássia Máximo

CPF: 115.XXX.XXX-03

CARGO: Coordenadora geral de cultura e turismo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Leme, 29 de julho de 2022.

ÉRICA REGINA FABRIS
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GUILHERME SCHWENGER NETO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

DR. GUSTAVO ANTONIO CASSIOLATO FAGGION
SECRETÁRIO DE SAÚDE

MARCEL ARLE
SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2022

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Data:

Pregão Presencial N.º 058/2022.

À Prefeitura Municipal de Leme

A/C: Sr. Pregoeiro(a)

DADOS DO PROPONENTE	
RAZÃO SOCIAL:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
C.N.P.J.	
INSC. ESTADUAL:	
CIDADE / CEP:	
ESTADO:	
EMAIL / FONE:	
NOME DO RESP.	
RG/SSP/SP Nº	
CPF/MF Nº	
ENDEREÇO:	
CIDADE/CEP	
ESTADO:	
EMAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
DADOS BANCÁRIOS EMPRESA:	
BANCO:	
AGENCIA:	
CONTA CORRENTE:	

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Prezado Senhor(a),

A empresa supra, abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do Presente Pregão, propõe a esse município o fornecimento do objeto deste ato convocatório, de acordo com a presente proposta comercial, nas seguintes condições:

LOTE 01					
Item	Qtd.	Unid.	Descrição do Objeto	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Meses	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado no modelo SaaS (Software como Serviço), em plataforma web para gerenciamento integrado de contratos e convênios, abrangendo a implantação, migração de dados, capacitação dos usuários, manutenção e suporte técnico operacional com objetivo de propiciar gestão e controle de todas as atividades conforme especificado nesse termo de referência.		
02	1	UN	Treinamento dos usuários do sistema e Implantação do sistema.		
VALOR TOTAL DO LOTE:					

O Prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, que será contado a partir da data da sua entrega.

Declaramos que estamos de acordo com os termos do Edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, impostos, obrigações, entre outros. Estamos cientes de que o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, atendidos os termos e exigências do edital e seus anexos.

Assinatura do Representante Legal do Proponente:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2022

ANEXO III - MINUTA DO CONTATO

PROCESSO LICITATÓRIO	PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2022
Processo administrativo	163/2022
Processo Govbr:	/2022
CONTRATO Nº	/2022
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO NO MODELO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO), EM PLATAFORMA WEB PARA GERENCIAMENTO INTEGRADO DE CONTRATOS, ABRANGENDO A IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL COM OBJETIVO DE PROPICIAR GESTÃO E CONTROLE DE TODAS AS ATIVIDADES.
DATA DA ASSINATURA	__/__/__
VIGÊNCIA	12 MESES
CONTRATANTE	MUNICÍPIO DE LEME (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL)
CNPJ/MF	
RESPONSÁVEL - NOME:	
CARGO:	
RG:	
CPF:	
ENDEREÇO:	
E-MAIL INSTITUCIONAL:	
E-MAIL PESSOAL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
CONTRATANTE	(SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)
CNPJ/MF	
RESPONSÁVEL - NOME:	
CARGO:	
RG:	

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



CPF:	
ENDEREÇO:	
E-MAIL INSTITUCIONAL:	
E-MAIL PESSOAL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
CONTRATANTE	(SECRETARIA DE SAÚDE)
CNPJ/MF	
RESPONSÁVEL - NOME:	
CARGO:	
RG:	
CPF:	
ENDEREÇO:	
E-MAIL INSTITUCIONAL:	
E-MAIL PESSOAL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
CONTRATANTE	(SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO)
CNPJ/MF	
RESPONSÁVEL - NOME:	
CARGO:	
RG:	
CPF:	
ENDEREÇO:	
E-MAIL INSTITUCIONAL:	
E-MAIL PESSOAL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
CONTRATADA	
RAZÃO SOCIAL:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
C.N.P.J.	
INSC. ESTADUAL:	
CIDADE / CEP:	
ESTADO:	

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



EMAIL:	
FONE:	
NOME DO REPRES. LEGAL	
RG Nº	
CPF/MF Nº	
ENDEREÇO:	
CIDADE/CEP:	
ESTADO:	
EMAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	
DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA	
BANCO:	
AGENCIA:	
CONTA CORRENTE:	

FIRMAM AS PARTES ACIMA O PRESENTE CONTRATO, NOS SEGUINTE TERMOS:

1ª- OBJETO DO CONTRATO – Constitui objeto do presente contrato, a **LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO NO MODELO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO), EM PLATAFORMA WEB PARA GERENCIAMENTO INTEGRADO DE CONTRATOS, ABRANGENDO A IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL COM OBJETIVO DE PROPICIAR GESTÃO E CONTROLE DE TODAS AS ATIVIDADES, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO QUE FAZ PARTE INTEGRANTE** do Pregão Presencial nº 058/2022 , bem como a proposta da **CONTRATADA**, independentemente de transcrição.

1.1- O detalhamento e a especificação dos serviços contratados, bem como as demais obrigações da **CONTRATADA**, estão elencados no **ANEXO I** do Edital – que integra este contrato e nas demais cláusulas do presente instrumento.

1.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços, mediante solicitação dos **servidores públicos designados pelas Secretarias requisitantes, como gestores do contrato.** -

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



1.3. A **CONTRATADA** declara expressamente, sob as penas da Lei que está tecnicamente, economicamente e financeiramente apta à execução dos serviços objeto deste contrato.

1.4. A execução dos serviços/entrega deve respeitar o disposto no Anexo I do Edital.

2ª - DOS PREÇOS, DA CONDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO, DA RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

2.1- Pagará a **PREFEITURA** à **CONTRATADA**, pelo objeto relacionado na Cláusula 1ª, o valor global estimado de R\$ (), sendo as quantidades e preços unitários os seguintes:

LOTE 01					
Item	Qtd.	Unid.	Descrição do Objeto	Valor Unitário	Valor Total
01	12	Meses	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado no modelo SaaS (Software como Serviço), em plataforma web para gerenciamento integrado de contratos e convênios, abrangendo a implantação, migração de dados, capacitação dos usuários, manutenção e suporte técnico operacional com objetivo de propiciar gestão e controle de todas as atividades conforme especificado nesse termo de referência.		
02	1	UN	Treinamento dos usuários do sistema e Implantação do sistema.		
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$					

2.2. Nos preços acima estão embutidos todos os custos descritos no Anexo I, impostos, taxas, emolumentos legais, insumos e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas, que possam vir a gravá-los, sendo de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a quitação destes, quando houver.

2.3. A **PREFEITURA** realizará o pagamento do objeto, PARCELADAMENTE, em 12 meses, vencendo a primeira parcela, 30 (trinta) dias após o início dos serviços. Os pagamentos dar-se-ão mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura junto a Tesouraria da Prefeitura, acompanhada das medições

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



devidamente aprovadas pelas Secs. Requisitantes, se de acordo com o solicitado e em conformidade com os termos do edital e Contrato.

2.4. A Nota Fiscal que se refere o parágrafo acima deverá ser emitida eletronicamente, para que sejam providenciados os documentos necessários para o devido pagamento na data aprazada. Deverão ainda acompanhar as notas fiscais, as certidões comprobatórias de regularidade para com a Fazenda Federal, FGTS, e Trabalhista, bem como outras comprovações estabelecidas no Decreto Municipal 6.332/13, no que couber;

2.5. A **CONTRATADA** deverá efetuar a cobrança diretamente na **PREFEITURA**, sendo vedada à cobrança por meio de rede bancária ou com terceiros.

2.6. A **PREFEITURA** poderá descontar dos pagamentos importâncias que, a qualquer título lhes sejam devidas pela **CONTRATADA**, por força deste Contrato.

2.7. No ato do pagamento de cada parcela, poderá ser retido pela **PREFEITURA** os valores relativos à eventuais contribuições devidas ao INSS, o qual será recolhido posteriormente em favor do INSS pela Prefeitura, em guia própria, na forma de lei. Idêntico procedimento de retenção será adotado no caso de eventuais incidências do IRRF e/ou ISS sobre as parcelas devidas a **CONTRATADA**, sendo que a retenção também será efetuada no ato de pagamento.

2.8. Para atualização monetária por atrasos em pagamentos devidos pelo Município, ou reajustamento anual de preços, nos termos da Lei Federal n.º 8.840/94, será utilizado o índice IPCA.

2.9. Além do pagamento do preço convencionado, nenhuma obrigação acessória terá a **PREFEITURA** durante o cumprimento do objeto do presente contrato.

2.10. Entre a data do adimplemento de cada parcela dos serviços contratados e a data da efetiva quitação, não estará sujeita a **PREFEITURA** ao pagamento de quaisquer valores a título de correção ou atualização monetária.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



3ª-DOS RECURSOS - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta do seguinte crédito orçamentário:

Orgão/Unidade	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Despesa
02.08.08	01 TESOIRO	2200000 ENSINO FUNDAMENTAL	1020
02.08.11	01 TESOIRO	3100000 GERAL	2619
02.08.12	01 TESOIRO	5100000 GERAL	5032
02.08.18	01 TESOIRO	1100000 GERAL	7075

4ª-DA VIGÊNCIA – 12 meses, a contar da assinatura do presente, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses, nos termos do Art. 57, IV, da Lei 8.666/93.

4.1. O objeto deste contrato, não poderá ser cedido, transferido ou caucionado, sem prévio e expressa autorização da **PREFEITURA**, sob pena de nulidade do ato e da sua rescisão "**pleno jure**".

5ª – REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preços unitários.

6ª - FUNDAMENTO LEGAL – Processo de Licitação – Pregão Presencial nº **058/2022**, devidamente homologada, Decretos Municipais 5.312/06, e 6.332/13, no que couber, e Lei Federal nº 8.666/93 e ulteriores alterações, bem como demais Legislação de Direito Administrativo aplicáveis à espécie.

7ª - OBRIGAÇÕES - São obrigações da **CONTRATADA**, aquelas previstas no projeto básico (Anexo I do Edital), e demais cláusulas do edital, as quais passam a ser parte integrante da presente cláusula independentemente de transcrição, como também:

7.1 - Responsabilizar-se por todas as despesas com o seu pessoal, seja civil ou trabalhista, bem as decorrentes do trabalho e do respectivo contrato de trabalho, além de todos os ônus, tributos, taxas, impostos, encargos, contribuições outras quaisquer, sejam de caráter trabalhista, previdenciário, acidentário, comercial, social ou outras, quer sejam de competência fazendária ou não, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovante de pagamento e quitação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



7.2 - Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, empregados da **CONTRATADA** intentarem reclamações trabalhistas contra a **PREFEITURA**.

7.3 - Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.

7.4 - Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

7.5 - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.

7.6 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

São obrigações da **PREFEITURA**:

7.7 - Efetuar o pagamento no prazo estabelecido na cláusula "2ª" deste instrumento.

8ª - RESPONSABILIDADE - A **CONTRATADA** ficará civilmente responsável pelas obrigações oriundas de ilícitos praticados por si, seu pessoal ou seu preposto, devendo ressarcir todos os danos causados ao Município de LEME, à pessoas e bens de terceiros, por motivo de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, por sua ação ou omissão.

9ª - RESCISÃO - A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da **PREFEITURA**, nos casos enumerados a seguir:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



c) A lentidão constante no cumprimento do atendimento dos serviços, levando a **PREFEITURA** a comprovar a falta de interesse da **CONTRATADA**;

d) O atraso injustificado na execução dos serviços;

e) A cessão, transferência, ou caucionamento do objeto do presente contrato, sem prévia e expressa autorização da **PREFEITURA**;

f) O desatendimento das determinações regulares do agente designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução;

g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

h) A decretação de falência, insolvência ou a dissolução da sociedade contratada;

i) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

j) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do órgão **CONTRATANTE (PREFEITURA)** e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.

l) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

m) A inexecução total ou parcial do objeto do presente contrato, com as conseqüências previstas no edital e em lei, reconhecendo a empresa **CONTRATADA** os direitos do Município de LEME;

9.1 - A rescisão contratual poderá ser amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo administrativo, desde que haja conveniência para a **PREFEITURA**.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



9.2 - A rescisão contratual poderá ser também judicialmente requerida, nos termos da lei.

9.3 - No caso de atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela **PREFEITURA** decorridos de serviços ou parcelas destes já executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, fica assegurado a **CONTRATADA** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação caso em que, sua decisão deverá ser comunicada por escrito a **PREFEITURA**.

10ª - VINCULAÇÃO - O presente contrato administrativo está vinculado ao **Pregão Presencial nº 058/2022** e à proposta da **CONTRATADA**, fazendo parte integrante deste Contrato, como se transcrito estivessem literalmente.

11ª - DA FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO – O objeto deste contrato será recebido nos termos, prazos e condições estabelecidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.1. Fica incumbido um **servidor designado por cada Secretaria, como gestor do contrato** e execução dos serviços pela **CONTRATADA, detendo as atribuições e obrigações disciplinadas no Decreto Municipal 6.332/13.**

11.2. O recebimento definitivo do objeto ora contratado, fica condicionado a expedição de declaração de comprovação da efetiva execução dos serviços contratados, expedido pelo **gestor do contrato.**

11.3. O recebimento pela **PREFEITURA**, provisório ou definitivo do objeto, não exclui ou isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

12ª - DA GARANTIA TÉCNICA E REPARAÇÕES – A **CONTRATADA** ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços objeto do presente contrato, nos quais forem verificadas imperfeições, vícios, negligências ou imperícias resultantes da execução dos trabalhos, a critério do gestor, que lhe assinará prazo compatível para a adoção das providências.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



13ª - DAS PENALIDADES - Pelo descumprimento das condições estabelecidas no edital e no presente instrumento, a **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades:

I) Advertência;

II) Multa, nos termos do edital;

III) Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 20%, calculada sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, ou multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim;

13.1. A inexecução total ou parcial do objeto contratado, também ensejará a rescisão unilateral do contrato, com as conseqüências previstas em lei, reconhecendo a empresa contratada os direitos da Prefeitura.

13.2. O descumprimento pela **CONTRATADA** do objeto contratado acarretará também as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das multas e demais conseqüências acima estabelecidas.

13.3. No caso de rescisão contratual em favor da **PREFEITURA** e de pleno direito, a **CONTRATADA**, cumulativamente com a multa moratória, fica obrigada ao pagamento da multa rescisória em qualquer hipótese no valor de 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor remanescente do Contrato, devidamente corrigido.

13.4. As multas, moratória e rescisória que serão cobradas cumulativamente, serão descontadas dos pagamentos contratuais ou, em caso de inexecução total serão cobradas judicialmente.

13.5. A aplicação das multas moratória e rescisória, não impede a aplicação das demais penalidades previstas na legislação que regulamenta o presente Instrumento, às quais, desde já, sujeita-se a **CONTRATADA**, como a cobrança de perdas e danos que a **PREFEITURA** venha a sofrer em face da inexecução parcial ou total do Contrato.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



13.6. Para todos os fins de direito, a multa moratória incidirá a partir da data que o objeto deveria ter sido entregue. O recebimento provisório do objeto suspende a mora, voltando, entretanto, a incidir a mesma, a partir da data da comunicação de sua rejeição à **CONTRATADA**, valendo os dias já corridos.

13.7. A rescisão acarretará as conseqüências previstas no artigo 80 da Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

13.8. A inexecução total ou parcial do contrato importará também na suspensão do direito da **CONTRATADA** de licitar e contratar com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME**, pelo prazo desde já fixado em 12 (doze) meses, contados da aplicação de tal medida punitiva.

13.9. Será propiciado à **CONTRATADA**, antes da imposição das penalidades elencadas nos itens precedentes, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.10. Penalidades a que se sujeita a **PREFEITURA**:

I) Sujeita-se, a **PREFEITURA** as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e ulteriores alterações.

14ª - DO VALOR DO CONTRATO - Para atender unicamente aos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, fica estabelecido o valor deste Contrato em **R\$- -()**.

15ª - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO - Fica expressamente estipulado que não se estabelece, por força deste Contrato, qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade por parte da **PREFEITURA**, com relação ao pessoal que a **CONTRATADA** empregar para a execução do presente instrumento, correndo por conta exclusiva da **CONTRATADA**, única responsável como empregadora todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se assim a **CONTRATADA** ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração de seus empregados, como dos demais encargos de qualquer natureza.

16ª - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES - A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

17ª - DISPOSIÇÕES FINAIS - Para todos os fins de direito, prevalecerão as cláusulas expressamente previstas neste Contrato, sobre as previsões inseridas no Edital da **PREFEITURA** ou na Proposta da **CONTRATADA**, tendo-se este como resultado da negociação havida entre as partes e do acordo firmado pelas mesmas.

17.1- Os casos omissos neste Contrato serão resolvidos pela aplicação de normas pertinentes às Licitações e Contratos, Lei Federal n.º 8.666/93 e ulteriores alterações.

17.2. A **CONTRATADA** deverá cumprir rigorosamente todas as condições e cláusulas constantes, sendo admitidas a sua fusão, cisão ou incorporação, desde que a execução do Contrato não seja prejudicada e sejam mantidas as condições de habilitação.

18ª - DO FORO - Fica eleito o Foro da Comarca de Leme, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente ajuste, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19ª - DA PUBLICAÇÃO - Caberá a **PREFEITURA** providenciar, por sua conta, a publicação do extrato do presente contrato e de seus aditamentos, na imprensa oficial e dentro do prazo legal.

E, por estarem assim, justos e acertados entre si, assinarem as partes o presente contrato em 05 (cinco) vias de igual teor, a fim de que produza os efeitos legais.

LEME, de de 20

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADORES DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

CNPJ Nº: 46.362.661/0001-68

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____/2022

DATA DA ASSINATURA: _____ de _____ de 2022.

VIGÊNCIA: 12 meses

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO NO MODELO SAAS (SOFTWARE COMO SERVIÇO), EM PLATAFORMA WEB PARA GERENCIAMENTO INTEGRADO DE CONTRATOS, ABRANGENDO A IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL COM OBJETIVO DE PROPICIAR GESTÃO E CONTROLE DE TODAS AS ATIVIDADES.

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Leme, de de 2022.

RESPONSÁVEIS:

Nome:

Cargo:

E-mail:

Assinatura: _____

Nome:

Cargo:

E-mail:

Assinatura: _____

Nome:

Cargo:

E-mail:

Assinatura: _____

Nome:

Cargo:

E-mail:

Assinatura: _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO PC-02 - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME / SECRETARIAS DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EDUCAÇÃO, SAÚDE E CULTURA E TURISMO.

Nome:	ÉRICA REGINA FABRIS
Cargo:	SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CPF:	
Período de gestão:	2022
Nome:	GUILHERME SCHWENGER NETO
Cargo:	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
CPF:	
Período de gestão:	2022
Nome:	DR. GUSTAVO ANTONIO CASSIOLATO FAGGION
Cargo:	SECRETÁRIO DE SAÚDE
CPF:	
Período de gestão:	2022
Nome:	MARCEL ARLE
Cargo:	SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO
CPF:	
Período de gestão:	2022

- Obs:*
- 1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.*
 - 2. Repetir o quadro, se necessário, informando todos os responsáveis durante o exercício..*
 - 3. Anexar a “Declaração de Atualização Cadastral” emitida pelo sistema “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, por ocasião da remessa do presente documento ao TCESP.*

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ÉRICA REGINA FABRIS
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GUILHERME SCHWENGER NETO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

DR. GUSTAVO ANTONIO CASSIOLATO FAGGION
SECRETÁRIO DE SAÚDE

MARCEL ARLE
SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO IV – INFORMAÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

SECRETARIA DA FAZENDA

COMUNICADO

Leme/SP, 20 de outubro de 2.010

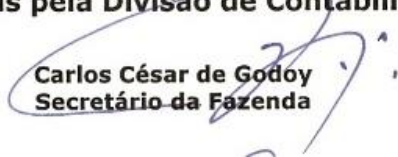
A Prefeitura do Município de Leme, neste ato representada pelo Sr. Carlos César de Godoy, - Secretário da Fazenda, comunica Vossa Senhoria que de acordo com o Protocolo (CONFAZ Conselho Nacional de Política Fazendária) nº 85 de 09/07/2010, **a partir de 1º de dezembro de 2.010**, todos os contribuintes independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações:

I - destinadas a Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da união, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

“Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e”

Portanto, comunico Vossas Senhorias para que divulguem esta informação aos seus fornecedores para evitar problemas futuros, ou seja, a recusa do Documento Fiscal pela Divisão de Contabilidade do Município de Leme.

Insta salientar que os documentos “notas Fiscais” mecânicas ou manuais não serão aceitas pela Divisão de Contabilidade.


Carlos César de Godoy
Secretário da Fazenda

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Protoc. ICMS CONFAZ 85/10 - Protoc. ICMS - Protocolo ICMS CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA FAZENDÁRIA - CONFAZ nº 85 de 09.07.2010.

D.O.U.: 14.07.2010

Altera o **Protocolos ICMS 42/09**, que estabelece a obrigatoriedade da utilização da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) pelo critério de CNAE e operações com os destinatários que especifica.

Os Estados de Acre, Alagoas, Amapá, Amazonas, Bahia, Ceará, Espírito Santo, Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais, Pará, Paraíba, Paraná, Pernambuco, Piauí, Rio de Janeiro, Rio Grande do Norte, Rio Grande do Sul, Rondônia, Roraima, Santa Catarina, São Paulo, Sergipe e Tocantins e o Distrito Federal, neste ato representados pelos respectivos Secretários de Fazenda, Finanças ou Tributação, considerando o disposto nos **arts. 102 e 199 do Código Tributário Nacional - Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966**, e no § 2º da cláusula primeira do **Ajuste SINIEF 07, de 30 de setembro de 2005**, resolvem celebrar o seguinte:

PROTOCOLO

Cláusula primeira A cláusula segunda do **Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009** passa a vigorar com a seguinte redação:

Cláusula segunda Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações:

I - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

II - com destinatário localizado em unidade da Federação diferente daquela do emitente;

III - de comércio (continua ...)

Protocolo ICMS CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA FAZENDÁRIA - CONFAZ nº 85 de 09.07.2010 (Altera o Protocolos ICMS 42/09, que estabelece a obrigatoriedade da utilização da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) pelo critério de CNAE e operações com os destinatários que especifica.)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO V - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 058/2022

MODELOS DAS DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

Modelo 01 – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo.

Eu, _____ (nome completo), RG nº _____, representante credenciado (ou legal) da empresa _____ (razão social da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no Edital do Pregão Presencial nº 058/2022, realizado pela Prefeitura Municipal de Leme, inexistindo qualquer fato impeditivo à participação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

data

assinatura do credenciado (ou representante legal)

Modelo 02 – Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho

Eu, _____ (nome completo), RG nº _____, representante legal da empresa _____ (razão social da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, interessada em participar do Pregão Presencial nº 058/2022, realizado pela Prefeitura Municipal de Leme, declaro, sob as penas da Lei, que, nos termos do artigo 27, parágrafo 6º da Lei Federal nº 6544, de 22 de novembro de 1989, a _____ (razão social da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Data

Assinatura do representante legal da empresa

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO VI - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 058/2022

TERMO DE OPÇÃO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

.....,(nome da empresa) com sede na,(endereço) inscrita no CNPJ sob o nº, vem através de seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, com sua atual redação dada pela Lei Complementar nº 147/14, manifestar a sua **opção pelo tratamento diferenciado e favorecido**, estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

DECLARA ainda, ser:

Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Empresa de pequeno porte e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Em dede 20 .

.....
(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO VII - PREGÃO PRESENCIAL 058/2022

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob nº e inscrição Estadual sob nº, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr.(a), portador(a) de Cédula de Identidade RG nº e CPF nº, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e CPF nº, a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante (indicação do órgão licitante), no que se referir ao presente **PREGÃO PRESENCIAL nº 058/2022**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, os envelopes **PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01)** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02)** em nome da Outorgante formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia _____

Local e data

Assinatura

Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/ competência do outorgante para constituir mandatário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO VIII - PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2022

COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL

(Enviar pelo e-mail licitacao@leme.sp.gov.br)

Pregão Presencial nº 058/2022

Denominação da Empresa:

CNPJ nº:

Endereço:

e-mail:

Cidade/Estado:

Telefone e Fax:

Obtivemos através do E-MAIL: licitacao@leme.sp.gov.br, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local, de de 2022.

Nome:

R.G.

Senhor Licitante:

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o comprovante de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Licitações.

A não remessa do protocolo exime a Prefeitura Municipal de Leme da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.



ANEXO IX – PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2022

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

1.2.1. Os documentos descritos no subitem 1.2 deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

1.2.3. 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, quando a atividade assim o exigir.

2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

2.1. Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas do ministério da fazenda (CNPJ).

2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

2.3. Prova de regularidade fiscal emitida pelas Fazendas Federal e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

2.3.1 A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação de certidão conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união, emitida através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



condicionada à verificação da veracidade via Internet; (a presente certidão deverá ter sido emitida, nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1751, de 02 de outubro de 2.014)

2.3.2. Certidão de regularidade de tributos mobiliários, expedida pela Fazenda Municipal da sede da licitante. (CND ou CPEN)

2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

2.5. Certidão de regularidade de débitos trabalhistas – CNDT ou positiva de débitos trabalhistas com efeito de negativa, em cumprimento a lei nº 12.440/2011 e a resolução administrativa TST nº 1470/2011.

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida até 90 (noventa) dias antes da data da sessão de entrega dos envelopes. As empresas que estiverem em recuperação judicial, devem apresentar, junto aos documentos de habilitação, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



PREFEITURA DE LEME

RESUMO DE EDITAL

Pregão Presencial: Nº 058/22; **Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistema informatizado no modelo saas (software como serviço), em plataforma web para gerenciamento integrado de contratos, abrangendo a implantação, migração de dados, capacitação dos usuários, manutenção e suporte técnico operacional com objetivo de propiciar gestão e controle de todas as atividades; **DATA DO PREGÃO:** 12 de agosto de 2022, às 09:00h; **LOCAL:** Departamento de Licitações da Prefeitura de Leme – Rua Joaquim Mourão, 289 - centro- Leme/SP; **DISPONIBILIDADE DO EDITAL:** a partir de 30/07/2022, junto ao site www.leme.sp.gov.br – licitações (gratuito);

Leme, 29 de julho de 2022.

ÉRICA REGINA FABRIS
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GUILHERME SCHWENGER NETO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

DR. GUSTAVO ANTONIO CASSIOLATO FAGGION
SECRETÁRIO DE SAÚDE

MARCEL ARLE
SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO