

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 065/2022 Processo Administrativo nº 186/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUVEM POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS COM ASSINATURA ELETRÔNICA DIGITAL, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ATENDIMENTO TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I.

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 23 de setembro 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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Integram este edital os anexos:

- I - Termo de referência (memorial descritivo- Preços Máximos);
- II – Formulário / modelo de proposta
- 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 PARA O FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUVEM POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS COM ASSINATURA ELETRÔNICA DIGITAL, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ATENDIMENTO TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I.**

02. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

02.01. O prazo de vigência será de 13 meses, podendo a locação ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, IV, 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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



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.

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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



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

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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



04.05. É admitido somente um representante por proponente.

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.**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



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

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 aprazados 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 065/2022
“ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA”
NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME
PREGÃO PRESENCIAL Nº 065/2022
“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:

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



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;

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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



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 aprazada 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 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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



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 subsequêntes, para que seus autores participem de lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



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 como 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.

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,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



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.

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



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 subscritora 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 subscritora 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 irrealizáveis.

22. DOTAÇÃO ONERADA:

Orgão/Unidade	Fonte de Recurso	Código de Aplicação	Despesa
02.08.04	01 TESOIRO	1100000 GERAL	426
02.08.04	01 TESOIRO	1100000 GERAL	428
02.08.08	01 TESOIRO	2200000 GERAL	1017
02.08.11	01 TESOIRO	3100000 GERAL	2617
02.08.12	01 TESOIRO	5100000 GERAL	5029

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 MUNICIPIO 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, 09 de setembro de 2022.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO I - PREGÃO PRESENCIAL Nº 065/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUVEM POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS COM ASSINATURA ELETRÔNICA DIGITAL, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ATENDIMENTO TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I.

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	Descrição dos Serviços e Atividades	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Conversão, Implantação, Treinamento e parametrizações – Prazo: 30 dias conforme cronograma	01 mês	R\$ 126.666,00	R\$ 126.666,00
02	Módulo Gestão Eletrônica de Documentos com assinatura eletrônica digital - Locação	12 meses	R\$ 65.000,00	R\$ 780.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 906.666,00				

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,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



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:

Amparados pela Lei 14.129 de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras para e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, conforme Art. 1º esta Lei dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão.

A Administração Municipal tem como objetivo fortalecer o acesso ao cidadão e otimizar os serviços de Gestão Municipal no âmbito do processo digital eletrônico, bem como acesso as informações através da inovação tecnológica.

As ações da Administração Municipal buscam como objetivo:

A simplificação dos procedimentos de solicitação, oferta e acompanhamento dos serviços públicos, com foco na universalização do acesso e no autosserviço;

A eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

A imposição imediata e de uma única vez ao interessado das exigências necessárias à prestação dos serviços públicos, justificada exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente;

A presunção de boa-fé do usuário dos serviços públicos;

A permanência da possibilidade de atendimento presencial, de acordo com as características, a relevância e o público-alvo do serviço;

A proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

A acessibilidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência)

O estímulo a ações educativas para qualificação dos servidores públicos para o uso das tecnologias digitais e para a inclusão digital da população;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



O apoio técnico aos entes federados para implantação e adoção de estratégias que visem à transformação digital da administração pública;

O estímulo ao uso das assinaturas eletrônicas nas interações e nas comunicações entre órgãos públicos e entre estes e os cidadãos;

Contratação e fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.

Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos.

Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas.

Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade.

Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.

Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;

Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.

Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.

Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.

Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.

Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.

Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.

Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.

Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta.

Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

Estimular o uso das assinaturas eletrônicas nas interações e comunicações entre órgãos públicos e entre estes e os cidadãos é um dos princípios do Governo Digital.

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 13 MESES, sendo 01 mês para implantação e treinamentos e 12 meses de locação do software, 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 relativo ao mês de referência, devidamente aprovado, acompanhado da 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.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa CONTRATADA assumirá as seguintes obrigações:

- Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato;
- Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e parametrização de cada módulo;
- Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
- Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;
- Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



- Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;
- Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;
- Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante desde comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;
- Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;
- 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.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A empresa CONTRATANTE assumirá as seguintes obrigações:

- Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;
- Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

PRAZOS

O prazo máximo de implantação, conversão e migração dos dados dos sistemas será de 30 (trinta dias) para que os serviços sejam homologados e disponibilizados para o pleno funcionamento.

O termo de recebimento definitivo será emitido em até 30 (noventa) dias, a contar do aceite provisório (art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93), ressalvado a faculdade da administração de invocar posteriormente o direito sob a ocorrência de vícios redibitórios.

O prazo de locação com manutenção e suporte técnico dos Sistemas será de 12 (doze) meses.

Rua Joaquim Mourão, 289 • Centro • CEP 13610-070 • Leme • SP • CNPJ: 46.362.661/0001-68

(19) 3572.1881 • licitacao@leme.sp.gov.br • www.leme.sp.gov.br 27

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

A empresa CONTRATADA deverá realizar a implantação dos seus programas, o que inclui os serviços de diagnóstico inicial, migração de dados e configuração dos dados e habilitação dos usuários.

- a) A implantação dos Sistemas pela empresa contratada não poderá ser superior a 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto para implantação (anexo I Termo de Referência) contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências e seus subitens constantes do anexo I Termo de Referência;
- b) A Prefeitura designará servidores municipais das áreas atendidas pelos Sistemas para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação;
- c) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do Sistema, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável;
- d) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários dos Sistemas, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas.
- e) A partir de 30 (trinta) dias todas as atividades pertinentes a implantação, migração e conversão dos Sistemas, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pela Prefeitura, a seu exclusivo critério, serão retirados de operação a partir da data oficial de funcionamento dos Sistemas.

A Prefeitura Municipal entregará à CONTRATADA, os bancos de dados legíveis com as informações a serem migradas para a adequação ao sistema, correspondendo aos dados referentes ao histórico existente das áreas protocolo do sistema atual em vigor.

Após a migração dos dados, poderão ser realizadas em conjunto com a empresa CONTRATADA e servidores municipais a conferência dos dados migrados, sendo responsabilidade da CONTRATANTE a fidedignidade dos dados.

Em caso de não cumprimento dos cronogramas estabelecidos em comum acordo por ambas as partes, então será notificada a CONTRATADA e em persistindo os problemas, estará sujeita as penalidades previstas em contrato.

A empresa contratada e seus prepostos estão obrigados a guardar sigilo sobre dados e informações da CONTRATANTE a que tiverem acesso em decorrência da execução dos serviços, respondendo civil e penalmente em caso de infração ao sigilo imposto.

SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

A CONTRATADA fornecerá suporte técnico, manutenção e atualização dos Sistemas e seus módulos.

A contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE.

Rua Joaquim Mourão, 289 • Centro • CEP 13610-070 • Leme • SP • CNPJ: 46.362.661/0001-68

(19) 3572.1881 • licitacao@leme.sp.gov.br • www.leme.sp.gov.br 28

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado caso o chamamos tenha em seu descritivo ordem de erro do Software o mesmo não será cobrado.

Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “*help desk*” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira e demonstrado junto com a apresentação técnica dos sistemas. Implementações de ordem anual em qualquer área de trabalho não será gerado custo, ou até mesmo implantações de troca de Sistemas Operacionais ou Bancos de Dados.

Deverá ser garantido o atendimento para o suporte técnico ao usuário pelo menos no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras.

O suporte técnico deverá ser realizado por técnicos habilitados, que possam orientar satisfatoriamente o usuário ou direcionar o atendimento a pessoa mais qualificada entre os empregados da CONTRATADA.

O suporte técnico terá como objetivos esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças ou mudanças de cargos.

Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar os serviços de **manutenção corretiva** dos softwares licenciados, entendendo-se como tal, as ocorrências de defeitos (anomalias) de funcionalidades detectadas ou não pelos usuários.

Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar os serviços de **manutenção legal** (atualizações) dos softwares licenciados, entendendo-se como tal, a adequação das funcionalidades dos programas as exigências da legislação estadual e federal ou os dispositivos e normas estabelecidas pelos órgãos de controle e fiscalização (Tribunais de Contas e Controladoria Geral da União).

É motivo de excludente de responsabilidade, sendo que a garantia prevista em contrato para os softwares objeto desta licitação não incluem problemas ou reparos causados por fato de terceiro, ou alheios a vontade da CONTRATADA, como por exemplo: a) condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas da CONTRATANTE; b) Vírus de computador e/ou assemelhados; c) acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos da CONTRATANTE; d) uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador; e) situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

Testes dos Módulos do Sistema

A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



a) Efetuar testes e simulações em conjunto com a Prefeitura, verificando a consistência dos dados, funcionalidades previstas para os diversos módulos constantes dos Sistemas, além dos cadastramentos de usuários e permissões de acesso;

b) Validar os testes junto a Prefeitura.

CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

A contratada deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso dos Sistemas de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas, este treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização dos Sistemas quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado.

A proponente vencedora deverá realizar o treinamento dos sistemas, para os técnicos/usuários do município. O número estimado de pessoas a serem treinadas nos Sistemas destinado à Gestão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos da Prefeitura é de até 350 usuários

Módulos e Sistemas	Quantidade de usuários
Módulo Gestão Eletrônica de documentos	2500 SIMULTÂNEOS

A contratada deverá fornecer acompanhamento dos consultores, aos usuários de cada uma das áreas atendidas pelo Sistema, durante a implantação e início da operação do sistema.

A contratada deverá fornecer treinamento técnico, a respeito do sistema, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários aos treinamentos.

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de duas formas:

- No formato de apresentação do Sistema, para todos os usuários independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador irá suas rotinas diárias de trabalho;

Treinamento no formato de apresentação dos Sistemas dirigido a todos os usuários independentemente de sua área de atuação:

- a) A Prefeitura definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura que serão os multiplicadores de informações, garantindo de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, para turmas que não excedem a quantidade de 10 (dez) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Abordagem e Carga Horária

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários dos Sistemas deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- a) Requisitos gerais do Sistema;
- b) Características gerais e operacionais para todos os módulos
- c) Características e critérios de obtenção de suporte à solução bem como eventuais dúvidas.

A capacitação deve priorizar o método prático para o melhor aprendizado, com a adoção de metodologias que levem em consideração situações reais vividas no dia a dia do trabalho do servidor, bem como devem haver equipamentos a disposição dos servidores e estes devem participar ativamente, sendo envolvidos em tarefas de trabalhos de aprendizagem com o uso direto dos aplicativos e programas de forma individual e em grupo.

Os servidores que participarem de mais de 85% das atividades/aulas, deverão receber certificados de participação, os quais devem, entre outras informações, conterem a carga horária e os títulos dos conteúdos ministrados.

Neste treinamento inicial não deverão ser aplicadas avaliações aos servidores participantes.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EXIGIDAS

1 – Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Memorando:

Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

Circular:

Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

Ouvidoria Digital:

Módulo para Ouvidoria Digital transparente e geo-referenciada, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

Protocolo Eletrônico:

Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Pedido de e-SIC:

Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

Ofício Eletrônico:

Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

Processo Administrativo:

Módulo que serve como uma pasta processual, onde diversos documentos, de diferentes módulos, podem ser anexados, mencionados e tramitados sob o mesmo número.

Consulta Prévia de Viabilidade:

Solução ideal para facilitar a aprovação de projetos e licenças com a criação de um workflow de análises, bem como configuração de anexos obrigatórios e validação.

***Pré-requisito:** Mapa de consulta de viabilidade. Verifique com nossos especialistas detalhes de seu plano diretor.*

Confecção de Mapa para Consulta de viabilidade:

Serviço customizado de confecção de mapas em formato QGIS/GEO para exposição das zonas, usos e lotes do município. Necessário análise prévia do plano diretor para orçamento.

Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo:

Módulo de Aprovação de Projetos de Construção, Parcelamento do Solo.

Fiscalização de Obras e Posturas:

Módulo para emissão de fiscalizações, gerência e controle referente Obras e Posturas .

Workflow avançado de processos:

Controle seus processos por meio de etapas e responsabilidades bem definidas. Crie o processo e tenha certeza de que todos os estágios necessários serão cumpridos. Faça a medição de quanto tempo durou cada etapa.

A Solução deverá funcionar em ambiente nuvem, ou seja, não é necessário investimento em infraestrutura própria de servidores. Basta somente dispor de conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso.

A interface da Solução é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.

Servidores com arquitetura distribuída em data center localizado no território nacional, visando uma latência igual ou inferior à 50 milissegundos, com certificados ISO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019 e ISO/IEC 9001:2015.

A plataforma deve ter tempo médio de carregamento completo para usuário final igual ou inferior à 5 segundos, a ser aferido por ferramenta específica de monitoramento;

Garantia de disponibilidade de no mínimo 99% do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.

Realizar testes regulares de segurança *Pentest Whitebox (penetration test)*, através de consultoria especializada que possua certificação em segurança, com intervalo máximo de 3 meses entre cada teste, para garantir a segurança da aplicação, utilizando metodologia baseada em padrão de mercado e gerando relatórios detalhados contendo métodos, técnicas, ferramentas utilizadas e com os resultados de eventuais vulnerabilidades encontradas durante o testes e recomendações de correção a serem aplicadas.;

Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, com encriptação TLS e autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado e controle de reputação;

E-mails enviados com possibilidade de descadastramento automatizado para quem recebe;

Por se tratar de um serviço de internet, é necessária a utilização de mecanismo de bloqueio de abuso/spam/robôs para inserção de informações na plataforma, tal serviço usa ferramentas que provem que o requerente é humano, por meio de testes de digitação de códigos e/ou identificação de padrões em fotografias/imagens (captcha).

Deverá ser fornecido sempre a última versão do sistema, sendo que a atualização ocorre sem nenhuma interrupção no serviço. Podem ocorrer janelas de manutenção programada nos servidores.

Configurações específicas

Acesso à plataforma

Acesso interno

1. O acesso interno à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



2. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.
3. Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para acessar a plataforma.
4. Possibilidade de utilização de ferramenta externa de validação de login, por meio de token/código gerado automaticamente a cada 30 segundos e associado à conta do usuário e sincronizado com servidores de horário (NTP) mundiais. No caso, além da forma de autenticação escolhida, o usuário necessita estar em posse de dispositivo gerador do código para acessar sua conta.
5. Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
6. Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;
7. Possibilidade de parametrizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
8. Cadastro de novos usuários é feito por administradores e por responsáveis diretos do setor ou hierarquicamente superior, ficando assim registrado a data/hora e quem o cadastrou, caracterizando a criação de cadeia de responsabilidades e disponibilidade de rastreamento de informações técnicas: IP, navegador de acesso, versão;
9. Cadastro de usuário com informações: nome completo, cargo/função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (caso não seja preenchida, será autogerada) e foto.
10. Os usuários podem editar seus dados de acesso (e-mail e senha) através de formulário específico. Não são editáveis pelo usuário Nome e CPF, visando garantir a originalidade e rastreabilidade dos atos praticados.
11. Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma;
12. Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
13. Disponibilidade do usuário configurar no sistema que está afastado do trabalho por motivos de férias, licença maternidade, licença paternidade, ou outro;
14. Disponibilidade do usuário escolher entre o editor de texto básico e avançado em página de preferências da conta;
15. Disponibilidade do usuário configurar modo de visualização de anexos preferencial na plataforma em página de preferências da conta;
16. Disponibilidade do usuário configurar e-mail secundário em página de preferências da conta, que servirá para e-mails de notificação;
17. Disponibilidade do usuário escolher se deseja exibir o número de celular na página de Telefones da Organização;
18. Disponibilidade do usuário definir configurações de quais situações deve receber notificações por e-mail de novos documentos ou tramites;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



19. Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
20. Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;
21. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;
22. Administrador pode alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
23. Possibilidade da divisão de permissões por usuários por níveis de acesso:
24. Administrador Geral: Acessar somente documentos do seu setor, porém pode gerenciar usuários, setores e estatísticas de toda a organização.
25. Administrador Local: Pode gerenciar subsetores e usuários a partir de um setor específico, independente do seu setor atual.
26. Nível 1: Pode movimentar documentos do setor e cadastrar novos usuários, bem como subsetores abaixo de sua hierarquia atual. Pode também acessar todos os documentos e interagir em todos os subsetores abaixo do setor atual.
27. Nível 2: Somente movimenta documentos do setor atual.
28. Nível 3: Somente visualiza documentos do setor atual.
29. O usuário pode ser definido como Auditor, onde tem acesso para consultar e interagir em todos os documentos/setores da organização.
30. O usuário pode ser definido para acessar relatórios gerenciais de toda organização.
31. Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real, bem como data e hora do último acesso.
32. Disponibilidade de definição de um prazo para que os usuários se conectem a plataforma, após esse período é necessário contactar o superior imediato para reativação na plataforma.

Acesso externo

Possibilidades de cadastro e login no acesso externo:

1. Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados.
2. Contatos externos podem utilizar cadastros em redes sociais certificadas para acessar a ferramenta. Caso o endereço de e-mail não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
3. Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma. Caso o CPF ou CNPJ não esteja associado a um contato, um novo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.

4. Contatos externos podem utilizar login gov.br (Governo Federal) para acessar a plataforma. Caso o CPF não esteja associado a um contato, um novo contato é criado automaticamente e encaminhado para completar o cadastro com informações adicionais.
5. Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha. O documento fica atribuído ao cadastro da pessoa, sem vincular o setor onde ela está vinculada.
6. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
7. Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
8. Usuários externos tem acesso as informações disponíveis de um documento, bem como seus anexos.
9. Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código (chave pública) ou via leitura de QR-Code;
10. Possibilidade de fazer acesso a documentos por chave pública ou número de identificação e ano do documento, acrescidos do documento pessoal do requerente (CPF ou CNPJ);
11. Contatos externos têm acesso para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas;
12. Após estar identificado, o contato têm a disponibilidade de acessar a sua caixa pessoal, onde todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário estarão reunidos;
13. Contatos externos com procuração eletrônica têm acesso as demandas registradas em nome dos outorgantes.

Estruturação das informações

1. Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da organização.
2. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e também podem ser vinculados à setores secundários, atendendo assim a necessidade de quem atua em mais de um setor.
3. Usuários (Administrador e nível 1) presentes em setores onde o mesmo possua subsetores podem trocar de setor e ter acesso às demandas de sua hierarquia;
4. As demandas são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os setores envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



5. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
6. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando, proporcionando transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
7. Cada setor da organização deve possuir uma caixa de entrada de documentos, onde todos os documentos recebidos ficarão disponíveis para os usuários internos vinculados.
8. Essa caixa do setor deve ser organizada por abas ou equivalente, de modo refletir o status de cada documento no setor.
9. Os documentos da organização estarão presentes no caixa de entrada dos setores, de acordo com os setores envolvidos no momento de sua criação ou encaminhamento.
10. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pela caixa pessoal, além do caixa de entrada do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
11. Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, bastando utilizar a opção aos cuidados;
12. Possibilitar enviar um documento a mais de um setor ao mesmo tempo utilizando a opção envio em cópia.
13. Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
14. Todos os documentos, inclusive seus anexos, do processo são organizados por ordem de inclusão, na vertical, em um modo de visualização denominado "árvore de documentos do processo" em formato de arquivo PDF.

Divisão por módulos

A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade documental da organização, sendo que os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos devidamente autorizados e configurados durante período de implantação;

Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal unificado, com canais disponíveis conforme descrição de cada módulo.

Os módulos podem ser restritos a setores ou perfis de usuários específicos, conforme definição da organização;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



O acesso a consulta e criação de documentos de todos os módulos, quando disponíveis ao usuário, estarão disponíveis na mesma interface, através de um menu único de opções;

Cada módulo tem uma contagem própria de documentos não lidos por usuários do setor;

Sistema de notificação multicanais

1. Os canais disponíveis são E-mail e SMS, disponíveis conforme configuração de cada módulo;
2. Disponibilidade de configuração das mensagens enviada em cada módulo, permitindo a organização incluir informações relevantes que entender necessária;
3. As notificações emitidas em um documento são exibidas em forma de linha do tempo, juntamente às atualizações no atendimentos/documentos, de forma a ficar claro a todos os envolvidos: quem leu, por onde passou a demanda, se foi encaminhada, resolvida ou reaberta, bem como a cronologia dos fatos.
4. As notificações externas por e-mail são rastreáveis, ou seja, o sistema informa aos usuários internos se o e-mail de notificação foi entregue, aberto e se o link externo de acompanhamento da demanda foi acessado a partir do aviso enviado.
5. A plataforma deverá notificar o usuário quando houver falha na entrega de qualquer notificação, informando o motivo detalhado da falha.
6. O sistema também registra e exibe junto a notificação se a demanda acessada externamente foi visualizada em computador ou dispositivo móvel, bem como informações técnicas sobre o dispositivo utilizado.

Organograma de setores

1. Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.
2. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.
3. Informações sobre os usuários dentro de cada setor: nome, cargo, data de cadastro no sistema e data que esteve última vez online.
4. Identificação visual dos usuários que estão on-line no momento.
5. Exibição de lista de telefones dos setores em lista própria, consolidando os dados informados pelos usuários.
6. Possibilidade de incorporação do organograma no site da organização.

Controle de prazos

1. Possibilidade de criação de múltiplos prazos/atividades nos documentos disponíveis no setor;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



2. Prazo pode ser para todos envolvidos, somente para um setor, ou apenas para próprio usuário;
3. Exibir os documentos disponíveis na caixa de entrada do setor em formato de calendário mensal, exibindo todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha;
4. Identificação visual nos prazos/atividades sobre o vencimento: com folga, vencendo ou vencido;
5. Na listagem de documentos, possibilidade de exibir coluna específica;
6. Possibilidade de marcar um prazo/atividade como realizado, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
7. Possibilidade de editar um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento;
8. Possibilidade de excluir um prazo/atividade, incluindo anotação de qual usuário responsável na linha do tempo do documento.

Status de leitura e rastreabilidade dos documentos

1. Identificação visual do status de leitura na caixa de entrada do setor demonstrando quando cada documento ainda não foi lido por qualquer usuário do setor, quando ainda não foi lido pelo próprio usuário ou quando já foi lido pelo usuário;
2. Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados automaticamente e exibidos no próprio documento, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;
3. Os usuários externos, ao acessarem documentos que estejam envolvidos, também tem seu acesso registrado, de modo a dar transparência aos envolvidos de quem viu cada parte do documento eletrônico;
4. Possibilidade de usuários externos terem acesso a quem leu as demandas internamente;
5. Os documentos gerados possuem a funcionalidade de ter um QR-code vinculado de modo a facilitar a rastreabilidade;
6. Documentos emitidos e assinados digitalmente também têm a característica de estarem acompanhados por um QR-code, de modo a verificar a validade das assinaturas digitais, bem como o conteúdo do documento original.

Busca avançada

1. Ferramenta para busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.
2. Busca por termos, período de emissão do documento, tipo de documento, pessoas ou setores envolvidos e situação geral, devendo estar indexado e disponível para busca instantaneamente.
3. Disponibilidade de realizar busca em todos os setores que usuário tiver acesso;
4. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados e identificados pela tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), sendo que esta indexação deve ocorrer em tempo menor ou igual à 15 minutos;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



5. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos e frases em específicos com o uso de aspas ("").

Editor de texto

1. Editor de texto para redação de documentos e interações diretamente no navegador;
2. Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto;
3. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente;
4. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens no corpo do texto, e *hyperlinks*;
5. Disponibilidade de exibir o editor de texto em tela cheia;
6. Salvamento automático de rascunho do documento que está sendo redigido, permitindo a continuidade em momento futuro ou mesmo por outro usuário do setor, se permitido. Todas as informações presentes no documento são salvas, incluindo campos adicionais, assinantes e anexos;
7. O rascunho é editável por um usuário do setor por vez, com liberação automática em caso de desconexão do autor no documento.
8. Os rascunhos salvos ficam disponíveis na caixa do setor, em aba específica;
9. Suporte a variáveis de conteúdo das pessoas (nome do requerente, documento de identificação do requerente, nome do usuário remetente, setor de destino e outros campos adicionais) e dos documentos (data, numeração, assunto e outros campos adicionais) através de caracter específico, possibilitando o preenchimento automático de dados sem necessitar "copiar e colar";
10. Suporte a utilização de modelos de resposta do setor ou para toda organização diretamente no editor de texto, onde é possível carregar respostas já prontas para assuntos recorrentes, com as mesmas funcionalidades disponíveis no editor;
11. Suporte a sistemas de menção de documentos, criando um hiperlink automaticamente entre os documentos mencionados;
12. É possível mencionar um documento eletrônico por meio da digitação de caracter específico, gerando um link para que os envolvidos tenham acesso de leitura ao documento mencionado;
13. Documentos que forem mencionados recebem uma atualização automática, informando em qual documento eles foram mencionados.
14. É possível mencionar outro usuário no sistema por meio da digitação do caracter específico. Ao mencionar um usuário, este é notificado sobre a menção e passa a ter acesso automaticamente ao documento.
15. É possível solicitar a assinatura de um usuário interno ou contato externo através do sistema de menção por meio da digitação de caracter específico;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



16. É possível referenciar um contato externo em um documento por meio da digitação de caracter específico, permitindo que os envolvidos tenham acesso a ficha do contato referenciado;

Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil)

Para o sistema de Assinatura Eletrônica Avançada:

1. A Assinatura Eletrônica Avançada é amparada pela Lei 14.063/2020, especificamente no Artigo 4º II, em conjunto a instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;
2. Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma;
3. O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES;
4. O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário e só são ativados em caso de digitação e validação da senha e só poderão ser utilizados dentro da plataforma;
5. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;
6. Para o sistema de Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil):
7. Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente a DOC-ICP-15;
8. Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil;
9. Possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil para no mínimo os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
10. Possuir aplicativo móvel para permitir que usuários internos ou contatos externos possam carregar um certificado digital ICP-Brasil e assinar digitalmente documentos com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes;
11. Possuir verificação da validade e revogação do certificado digital do signatário no momento da realização da assinatura digital;
12. Disponibilidade de realizar co-assinatura digital de documentos utilizando Certificado Digital ICP-Brasil na Central de Atendimento sem necessitar a criação de login/senha na plataforma;
13. Para assinar digitalmente com a Assinatura Eletrônica é necessário que o usuário insira sua senha, como método de confirmação de segurança.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Características gerais da assinatura eletrônica:

1. Após realizar a assinatura eletrônica, gerar automaticamente documento PDF em formato PAdES (original, com assinaturas digitais incluídas) e documento para verificação (cópia para impressão, com estampa em todas as páginas do arquivo e inclusão de manifesto de assinantes ao final);
2. Disponibilidade de acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico público específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.
3. Disponibilidade de solicitar assinatura de outros usuários internos ou contatos externos em documentos ou interações. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação interna na plataforma e também através das notificações multicanais;
4. Disponibilidade de cancelar ou rejeitar a solicitação de assinatura realizada/recebida, registrando no documento o momento em que este cancelamento/recusa ocorreu;
5. Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos através das notificações, exibindo o status de pendente ou assinado em cada notificação, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica.
6. Disponibilidade de solicitação para assinatura digital de maneira sequencial, permitindo definir a ordem em que as assinaturas poderão ser feitas no documento;
7. Permite a construção de fluxos de signatários sequenciais e em paralelo simultaneamente de forma que o fluxo contemple a entrega do documento para assinaturas em paralelo simultâneas e em continuidade signatários sequenciais ou vice-versa.
8. A cada nova assinatura no documento é enviado um e-mail informando em qual estágio o documento se encontra, por exemplo: 1 de 5 assinaturas, 2 de 5 assinaturas.
9. Permite a indicação do papel dos signatários, como aprovador, contratante, contratada, etc.
10. É capaz, de em um mesmo fluxo, conter simultaneamente documentos que necessitam de assinatura eletrônica avançada ou assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) e documentos que são apenas anexos sem necessidade de serem assinados.
11. Disponibilidade de realização de assinatura digital em lote das solicitações recebidas;
12. Deve possuir a funcionalidade de notificação onde o destinatário recebe o documento sem a necessidade de assinar.
13. A plataforma tem a capacidade de registrar a ocorrência da leitura do(s) documento(s) constante na transação.
14. Permite criação de lista de signatários para envio recorrente de documentos para assinatura.
15. Utilização de fatores adicionais de autenticação dos signatários durante a Assinatura Eletrônica Avançada, como por exemplo: geração de token via e-mail.
16. Disponibilidade que a assinatura dos documentos seja realizada em dispositivos móveis.
17. Ao final do processo de assinatura todos os envolvidos recebem uma cópia por e-mail do respectivo documento assinado.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



18. Possuir mecanismos que visem à segurança e prevenção de fraudes nos processos de assinatura dos documentos via solução, possuindo, no mínimo:
19. Certificação digital dos documentos, a fim de evitar falsificações;
20. Trilha de auditoria dos documentos, de modo que todas as atividades realizadas, inclusive as visualizações, sejam registradas com data e hora e IP;
21. Criptografia dos documentos armazenados no sistema;
22. Validação de assinaturas com certificado digital padrão ICP-Brasil.
23. Disponibilidade de escolha do papel do assinante no documento através de lista pré-determinada (ex. parte, testemunha, aprovador, etc);
24. Disponibilidade de exibição, na lista de documentos, de informação indicativa de qual estágio do fluxo de assinatura o documento se encontra;
25. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais criando arquivos assinados no formato PAdES;
26. Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas em endereço eletrônico público específico, contendo nome do assinante, políticas de assinatura.
27. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas eletrônicas qualificadas com certificados da sub-autoridade da plataforma, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento no mesmo padrão e local para conferência.
28. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).
29. Possibilidade de verificar a autenticidade das assinaturas realizadas no documento através de código alfanumérico em endereço eletrônico público específico;
30. Possibilidade de solicitar assinatura por meio de busca utilizando caracter específico no momento da criação ou despacho de documentos.
31. Possibilidade de listar as assinaturas pendentes em painel específico, permitindo ao assinante de forma facilitada acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura;
32. Registrar as ações relacionadas a assinatura (solicitação, assinatura e cancelamento/recusa) no documento, de modo a exibir de maneira temporal, quando cada ação ocorreu;
33. Possibilidade de exibir a lista de assinaturas em cada despacho ou documento principal, clicando em Listar assinaturas. Neste atalho são exibidas as mesmas informações da central de verificação;

Contrassenha

1. Disponibilidade de uso de contrassenha internamente, permitindo que usuário autorizado possa redigir e enviar documento em nome de outro usuário;
2. Neste caso, o usuário autoriza, através de uma senha automaticamente gerada, outros usuários a formalizarem documentos em seu nome;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



3. Os documentos gerados com esta funcionalidade serão visualmente identificados para fácil compreensão, identificando o usuário autorizador e o usuário digitador;
4. A contrassenha gerada tem número limitado de uso definido pelo usuário autorizador e pode ser cancelada antes do final do uso.
5. O usuário autorizador tem acesso a relatório com os documentos emitidos com em seu nome com contrassenha.

Sistema de classificação e busca por etiqueta digital

1. Possibilidade de todos os setores adotarem uma organização própria dos documentos, por meio da criação de etiqueta digital;
2. A etiqueta digital funciona como gavetas virtuais, onde os usuários do setor podem categorizar e encontrar facilmente documentos;
3. As etiquetas podem ser configuradas, definindo cor na letra e fundo e *emojis*, facilitando visualmente a localização de documentos;
4. Um documento pode ser classificado em mais de uma etiqueta simultaneamente;
5. As etiquetas do setor ficam disponíveis somente para usuários daquela pasta;
6. A categorização dos documentos por meio de etiqueta também só aparecem para usuários do setor onde a etiqueta foi feita;
7. Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de etiqueta, bastando selecioná-la antes de realizar uma busca avançada;
8. Ao clicar sob uma etiqueta, automaticamente é mostrada a busca e retornado todos os documentos vinculados;
9. Disponibilidade de organizar as etiquetas de maneira estruturada, exibindo a hierarquia completa da etiqueta ao atribuir em um documento;

Hospedagem segura de anexos

1. Em cada documento ou atualização, podem ser enviados anexos de diferentes formatos;
2. Os anexos enviados aos documentos ficam hospedados em servidor seguro e não são acessíveis publicamente, somente por meio de link seguro com tempo de expiração gerado dinamicamente pela ferramenta;
3. Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado;
4. Exposição do tamanho do anexo na ferramenta;
5. Exibição de miniatura (pré-visualização) dos anexos (PDF, formatos de vídeo e imagem) em tamanho melhor adaptado a tela;
6. Para os anexos em formatos de imagem, ao clicar na imagem, exibir a imagem otimizada visando o carregamento rápido e disponibilidade de navegar entre as imagens em formato de galeria;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Gerenciamento de contatos e organizações

1. Possibilidade de gerenciar contatos internamente na ferramenta;
2. Os contatos podem ser do tipo: Contato/pessoa física, setor de organização (para contatos como: Financeiro, Suporte) e do tipo Organização/pessoa jurídica.
3. Contatos podem ser associados, de modo a permitir que tenham poderes de criar ou interagir em documentos que estejam em nome dos contatos associados (procuração eletrônica);
4. Quando o contato possuir contatos associados (procuração eletrônica), exibir lista de quais contatos este é o procurador;
5. Ferramenta para importação e exportação de contatos em CSV;
6. Ferramenta para unificação de contatos repetidos para higienização da base de pessoas e organizações;
7. Disponibilidade de criação e edição de listas de contatos para segmentação e organização;

Personalização da interface do sistema

1. Possibilidade de inclusão de logo da organização e definição de cor predominante da plataforma para consistência da identidade visual da organização;
2. Possibilidade de inclusão de fotos como fundo da tela de login;

EAD - Sistema de Treinamento de Usuários

1. Disponibilizar material de treinamento em formato de vídeo, organizado em módulos, apresentando como utilizar a plataforma e suas funcionalidades;
2. A plataforma disponibilizada de ensino a distância (EAD) para apresentação do material em vídeo deve controlar quais aulas foram assistidas, de maneira a identificar que o conteúdo programático foi integralmente acessado pelo usuário;
3. A plataforma de ensino a distância (EAD) deve ser integrada com a aplicação, exibindo o progresso em formato percentual e absoluto do usuário no(s) curso(s) em que estiver matriculado;
4. A plataforma de ensino a distância (EAD) deve controlar a ordem em que as aulas são assistidas, visando assim garantir que o conteúdo seja repassado conforme planejamento do instrutor;
5. A plataforma de ensino a distância (EAD) deve possibilitar que o usuário assista novamente as aulas;
6. A plataforma de ensino a distância (EAD) deve aplicar avaliação ao final do curso, com questões objetivas, sendo que a nota deve ser exibida ao término, baseado em gabarito previamente informado pelo instrutor;
7. Caso o usuário obtenha nota mínima definida pela organização, deve ser emitido um certificado eletrônico de conclusão do(s) curso(s) em formato PDF, onde deve obrigatoriamente constar o conteúdo programático apresentado e a carga horária do(s) curso(s).

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



8. A plataforma é capaz de medir o progresso nas aulas de capacitação de cada usuário individualmente, mostrando os seguintes indicadores: progresso, data de conclusão e nota na prova de conclusão do curso.

Módulos:

Módulo Memorando

1. Permite troca de informações oficiais entre setores da organização, com numeração automática e sequencial;
2. Gerar QR code automaticamente para localização facilitada do documento;
3. Permitir redigir o documento em tela utilizando campo específico com capacidade de formatação de texto;
4. Possibilidade de redigir o documento em tela cheia;
5. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações com numeração automática e sequencial, identificando quando for uma resposta ou encaminhamento;
6. Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o usuário remetente e o usuário destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos, sem possibilidade de alteração da definição de privacidade;
7. Função de geração de folha de rosto para impressão, permitindo a identificação e movimentação de processos ou materiais não digitais;
8. Seletor de setor de destino conforme o organograma cadastrado e com busca por parte do nome ou sigla do setor;
9. Possibilidade de anexar múltiplos arquivos ao enviar um memorando ou em suas movimentações;
10. Possibilidade de utilizar modelos de documentos disponíveis em repositório da organização ou do setor;
11. Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica;
12. Possibilidade de inclusão de múltiplos prazos no memorando para controle em calendário;
13. Listar os setores envolvidos no documento, atualizando automaticamente a cada movimentação que envolve um novo setor;
14. Exibir o status de resolução do documento nos setores envolvidos;
15. Exibir em formato de linha do tempo as ações realizadas dentro do documento;

Módulo Circular

1. Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;
2. Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



3. Possibilidade de selecionar todos os setores da organização, selecionar parcialmente um setor e todos os seus subsetores ou selecionar individualmente qualquer setor do organograma.
4. Possibilidade de definição de prioridade ?Urgente?, exibindo priorização na lista de circulares do setor.
5. Rastreabilidade automática informando data e hora dos usuários que leram a circular enviada;
6. Possibilidade dos usuários responderem à circular, podendo esta resposta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente podem visualizar).
7. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações.
8. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
9. Possibilidade de arquivar a circular recebida e não ser mais notificado de novas interações no documento;
10. Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
11. Todos os setores envolvidos podem ler todas as respostas abertas.
12. Disponibilidade de definir uma data para arquivamento automático da circular.
13. Disponibilidade de marcar a circular como meramente informativa, onde não é aceito respostas ou encaminhamentos.

Módulo Ouvidoria Digital

1. Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização
2. Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
3. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo e por mapa geográfico.
4. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
5. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.
6. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
7. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
8. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
9. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
10. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



11. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
12. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
13. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.
14. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
15. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
16. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
17. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente no e-mail de confirmação do fechamento: o solicitante pode clicar em um link direto, dando uma nota de 1 a 10
18. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
19. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.
20. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.
21. Possibilidade de escolha no modo de funcionamento acerca de manifestações anônimas, recebendo-as pela internet ou por meio de mensagem informando que só é aceito demandas anônimas presencialmente;
22. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada). Controle de acesso no mesmo documento com diversos agentes, os mesmos podendo acessar área restrita (com e-mail e senha) para responder.
23. Integração com e-mail, não é necessário adentrar área restrita para responder ou fechar solicitações na qual o agente está envolvido.
24. Possibilidade de organização por assunto e sub-assunto.
25. Possibilidade de ordenação de demandas por prazo a vencer, número, última atividade.

Módulo Protocolo Eletrônico

1. Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
2. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.

Rua Joaquim Mourão, 289 • Centro • CEP 13610-070 • Leme • SP • CNPJ: 46.362.661/0001-68

(19) 3572.1881 • licitacao@leme.sp.gov.br • www.leme.sp.gov.br 48

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



3. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
4. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.
5. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
6. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
7. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.
8. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
9. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
10. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
11. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
12. Configuração dos assuntos.
13. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
14. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.
15. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.
16. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.
17. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
18. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Criação de regras de acesso.

Módulo Pedido de e-SIC

1. Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
2. As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;
3. Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
4. Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações
5. Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos
6. Possibilidade de categorização das demandas pro assunto

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



7. Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

Módulo Ofício Eletrônico

1. Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
2. O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação por SMS (caso disponível);
3. Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
4. Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;
5. Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
6. O destinatário não precisa ser usuário da plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo, basta ser cadastrado em Contatos;
7. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
8. Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

Módulo Processo Administrativo

1. Possibilidade da criação de Processos Administrativos na organização, consolidando atos eletrônicos de outros módulos através de lista com assuntos pré-definidos;
2. Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado;
3. Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo, permitindo capturar informações de maneira organizada;
4. Possibilidade de utilização de modelos de texto para padronização da abertura e trâmite dos processos;
5. Possibilidade de gerar documentos complementares dentro processo administrativo, incluindo referência na linha do tempo, podendo aproveitar de forma automática os dados envolvidos;
6. Possibilidade de inclusão de outros documentos eletrônicos da plataforma para serem referenciados no processo administrativo, devendo retroalimentar no documento citado sobre a inclusão do mesmo;
7. Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;
8. Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores;
9. Possibilidade de geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização, com possibilidade de utilizar padrão customizado da entidade;
10. Possibilidade da inserção de múltiplos prazos dentro dos processos administrativos;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



11. Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processo Administrativos por setor;
12. Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios para cada assunto, exigindo os requisitos mínimos definidos na configuração no momento da abertura;

Módulo Consulta Prévia de Viabilidade

1. Este Módulo auxilia a população e profissionais (arquitetos/engenheiros) a obterem as informações essenciais para a elaboração de seus projetos em lotes específicos, que são os índices urbanísticos: taxa de ocupação, índice de aproveitamento, gabaritos, recuos e afastamentos, zona de ocupação, áreas específicas e outras informações que a Organização julgar necessário informar.
2. Para geração do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município;
3. O Mapa de Consulta de Viabilidade é interativo e online. Para acessá-lo, basta que os usuários (externos ou internos) acessem o link (disponibilizado pela Organização no site), cliquem sobre a área ou lote da sua obra. Ao clicar no lote, poderá visualizar os índices urbanísticos e os usos admitidos para a zona em que está localizado. Se restar dúvidas, podem ainda clicar em abrir protocolo, será direcionado ao sistema, onde poderá selecionar o assunto de Consulta de Viabilidade, anexar os documentos obrigatórios e protocolar seu pedido.
4. O mapa de viabilidade funciona junto à Central de Atendimento da Organização e pode ser acessado por meio de computador, tablet ou smartphone;
5. No mapa, suporte a visualização híbrida (com informações de terreno, vias);
6. Possibilidade de expor visualmente as zonas do município por meio de cores e legendas, onde cada zona tende a ter parâmetros urbanísticos específicos;
7. Possibilidade de expor a separação em terrenos e lotes na área geográfica do município, ao clicar no lote, é mostrado informações relativas (caso disponível), como: inscrição imobiliária, zona;
8. Possibilidade de consulta dos parâmetros urbanísticos e usos permitidos e permissíveis (caso aplicável) em cada lote do município, contendo as informações: qual lote é, em que zona está, quais são os usos permitidos (residencial, comercial, industrial) e demais especificações;
9. Para a elaboração do Mapa, a Organização deverá fornecer os arquivos em formato DWG ou Shape File, contendo zoneamento e lotes das edificações (preferencialmente em polígonos), estes dois principais;
10. Possibilidade na criação de camadas personalizadas, onde é possível expor o sistema viário, bairros, dados ambientais (rios, APP's), equipamentos públicos, áreas de interesse da sociedade para simples conferência;
11. Caso não possua os arquivos especificados acima, a Organização pode requerer o desenvolvimento, que se enquadrará como customização, descrito no item Customizações e Integrações;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



12. Item relacionado não possui previsão de atualização de plano diretor e/ou demais alterações que modificam as características do Mapa já homologado.

Módulo Confeção de Mapa para Consulta de viabilidade

1. Para confecção do mapa de consulta de viabilidade, é necessário que tais parâmetros urbanísticos estejam previamente estruturados e consolidados no plano diretor do município, tais como: Zonas, Usos e Dados de ocupação;
2. A criação do mapa interativo será no formato em que o cliente possuir os dados, podendo ser individual por lote (inscrição imobiliária) ou por zonas (quando não há os lotes individualmente separados).
3. É necessário que o cliente forneça os arquivos dos mapas para análise da compatibilidade com a plataforma, bem como com o plano diretor do cliente;

Módulo Aprovação de Projetos de Construção e Parcelamento de Solo

1. Análise de Projetos de Construções Unifamiliares, Multifamiliares, Institucionais, Comércio, Serviços e Indústrias;
2. Análise de Projetos de desmembramento, remembramento, retificação de áreas, loteamentos e condomínios;
3. Análise de LAP (Licença Ambiental Prévia), LAI (Licença Ambiental de Instalação), LAO (Licença Ambiental de Operação), PGRS's (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), EIA-RIMA (Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto Ambiental);
4. Disponibilidade de anexar no final do processo os Alvarás/Licenças de Obra/Construção, e ainda:
5. Permite criar e editar workflow (fluxo de trabalho/processos);
6. Analisar/Revisar documentos e plantas técnicas em formato PDF, com anotações diretamente nos documentos;
7. Carimbar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica;
8. Marcar o processo como deferido (aprovado) ou indeferido (reprovado);
9. Assinar documentos e plantas técnicas com certificado digital, diretamente na plataforma, sem custos adicionais e sem limite de quantidade de documentos ou assinaturas;
10. Anexar Licenças/Alvarás/Certidões de Projeto/Obra/Demolição ou boletos para pagamento, diretamente no protocolo, de forma 100% digital.
11. Abertura de pedido de análise (Protocolo) por acesso externo é feito via link no site da Organização, direcionado ao pedido de análise na plataforma, tudo de forma online;
12. Cadastro de atendimento presencial diretamente com o(s) colaborador(es) da Organização, acompanhado dos documentos físicos (neste caso a Organização deverá providenciar scanner para digitalização dos documentos) ou em formato digital disponibilizados em dispositivos móveis de armazenamento (pen drive ou similares);

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



13. Permissão aos usuários externos de enviar documentos e plantas técnicas de forma eletrônica, em formato PDF ou DWG, com capacidade de até 512MB;
14. Usuários externos só conseguem protocolar seus pedidos se anexarem e classificarem todos os documentos obrigatórios, definidos previamente pela Organização;
15. Usuários externos consultam o andamento dos processos com total transparência: visualizam dia e horário que foi protocolado, em quais setores já tramitou, quem analisou os documentos, qual o parecer dos analistas, assim como o histórico do andamento do processo a partir da URL ou outro identificador sem a exigência de login;
16. Usuários internos também visualizam se os usuários externos receberam os documentos, visualizaram, quantas vezes visualizaram ou ainda se baixaram os arquivos anexados no pedido de análise, garantindo a transparência para todos os envolvidos;
17. Disponibilidade de inclusão de requerimentos e formulários (itens obrigatórios à critério da Organização), previamente fornecidos, tanto para preenchimento na própria plataforma quanto para download;
18. Possibilidade da identificação dos participantes no projeto, como: Arquiteto, Engenheiro, Responsável técnico pelo projeto, Responsável técnico para execução da obra, Proprietário do terreno onde a obra será feita. Esta identificação é por meio de cadastro novo ou associação (caso o contato já esteja cadastrado na plataforma). O cadastro pode ser feito pelo próprio requerente com informações como: nome, função, número do documento (CPF/CNPJ), e-mail, empresa/organização que trabalha, celular; Após cadastradas, estas informações ficarão disponíveis no protocolo criado, por meio de uma tabela, referenciando o participante e atalho para seu perfil (onde é possível consultar outros documentos do mesmo);
19. Requerimentos e formulários poderão ser editados sempre que necessário, de acordo com a necessidade da Organização, por exemplo, quando das alterações nas Leis, Decretos ou Normas Municipais, Estaduais e Federais;
20. Protocolado o pedido, a plataforma envia mensagem ao email do usuário externo informando que o protocolo foi efetuado, e também uma cópia de todos os arquivos anexados. Este procedimento é realizado para garantir ao usuário externo que todos os arquivos anexados foram recebidos pela Organização;
21. Usuários internos, para terem acesso à inbox do setor, devem se logar na plataforma através de link fornecido pela Organização;
22. Usuários internos têm acesso a todos os protocolos disponíveis na inbox do setor;
23. No protocolo, têm acesso aos documentos anexados;
24. Plataforma permite que os anexos sejam analisados individualmente através da funcionalidade Revisar, que permite ao analista aceitar ou recusar o documento. Se recusado, o analista deve redigir texto explicativo sobre o motivo do indeferimento;
25. A cada documento recusado, uma cópia é enviada ao usuário externo no email informado no cadastro, para que este possa ajustar e reenviar para análise;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



26. Analista pode escrever textos, inserir figura geométricas, linhas e traços, marca texto, inserir carimbos e anotações, da mesma forma como procedia no papel, sobre os documentos revisados;
27. O progresso da realização da análise é salvo no Servidor Cloud em tempo real, sem a necessidade de qualquer ação do analista responsável, permitindo que este reinicie a análise em outro momento oportuno, além de assegurar proteção contra interrupções como quedas de energia ou outros problemas técnicos que possam ocorrer no hardware do analista;
28. Em cada nova análise, seja aceitando ou recusando anexo, o arquivo original é mantido inalterado, e fica acessível na tela de informações. O arquivo que foi analisado aparecerá com o título aceito ou recusado;
29. Todos os anexos ficam disponíveis para download, caso o analista necessite;
30. Disponibilidade do usuário externo e o usuário interno acompanharem o progresso do processo de forma temporal: na tela do protocolo, que funciona como um feed de notícias (linha do tempo) das redes sociais, onde as movimentações mais antigas aparecem acima, e as novas entram abaixo;
31. Os documentos emitidos no final do processo são gerados pelo sistema tributário e podem ser anexados na plataforma pelo Analista (Alvarás, Licenças, Certidões);
32. A plataforma permite assinar digitalmente os documentos e plantas técnicas anexadas, com a geração de código verificador e QR Code (consultar as informações protocoladas e a integridade dos arquivos e dados do processo), procedimento este final da aprovação dos projetos;
33. Caso necessário, pode-se imprimir todo o protocolo, apresentando todas as informações e tramitações inseridas no processo, tais como: Código identificador do processo, miniatura de todos os arquivos anexados no processo, informações inseridas pelo usuário junto de suas versões, data de inserção, quem inseriu a informações, histórico de todas as ações executadas, histórico de trâmite, data e horário dos que já visualizaram.

Módulo Fiscalização de Obras e Posturas

1. O Módulo de Fiscalização consiste em receber as demandas através do workflow pré-estabelecido pela Organização, e atender às demandas, que podem chegar inclusive pelo Módulo de Ouvidoria, através de denúncias.
2. Após a diligência, deverá acessar a plataforma e inserir os documentos editados: plantas técnicas e as fotografias, responder o protocolo e deferir ou indeferir o processo.
3. Possibilidade de encaminhamento interno para os setores responsáveis;
4. Possibilidade de gerar em PDF as informações condensadas da denúncia;
5. Possibilidade de visualização das demandas em modo mapa, para facilmente identificar os pontos onde as mesmas se encontram;
6. Possibilidade do envio de uma cópia para o requerente ou para terceiro, caso necessário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Workflow avançado de processos

1. Possibilidade da geração da árvore do processo, sendo possível a exportação para um único arquivo compilado e paginado, onde as informações do processo e seus anexos em formato PDF estão concatenadas. Em cada página do arquivo exportado consta um ato, anexo ou menção de outro documento no histórico. Arquivos em anexo em formato não compilável, são referenciados no corpo do ato que o anexou;
2. Possibilidade de escolha na geração da árvore para inclusão de estampa nos atos e/ou anexos com assinatura digital;
3. Possibilidade de configuração de etapas do processo, onde a demanda só poderá ser encaminhada na ordem pré-estabelecida, sem pular etapas;
4. Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por receber o processo em uma etapa;
5. Possibilidade de configuração de múltiplos setores responsáveis por avançar o processo para uma próxima etapa;
6. Possibilidade de configuração de etapa sem setor previamente responsável, onde o usuário pode movimentar para qualquer setor da organização;
7. Possibilidade de inclusão de modelo de texto padrão em cada etapa, permitindo a padronização dos atos processuais;
8. Possibilidade de definição de SLA ideal para cada etapa, sendo que esta informação do tempo decorrido e tempo ideal fica visível a todos os envolvidos no processo;
9. Possibilidade do autor do processo/despacho ordenar os anexos após sua inclusão.
10. Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez, compactados em formato ZIP;
11. Possibilidade de marcar anexos do processo como aprovados ou reprovados. Quando reprovados, permite incluir uma observação textual sobre o motivo da recusa;

Gestão de Relatórios

Informações gerenciais

1. Quando se busca o gerenciamento eletrônico de documentos todos os itens acima ganham destaque, com ênfase na publicidade e eficiência, onde por eficiência entende-se: Esse princípio exige que a atividade administrativa seja exercida de maneira perfeita, com rendimento funcional. A eficiência exige resultados positivos para o serviço público e um atendimento satisfatório, em tempo razoável.
2. De acordo com a utilização da plataforma, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo, no mínimo os seguintes itens:
3. Porcentagem de resolução de documentos do setor.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



4. Nota média dada para as resoluções e despachos do setor.
5. Porcentagem de leitura dos documentos recebidos do setor.
6. Assiduidade dos usuários na plataforma, separados individualmente por setores
7. Quantificar por usuário o volume de documentos resolvidos atribuídos ao setor em que está lotado.
8. Pode-se escolher quais tipos de documento vão para este indicador.
9. Acesso a uma página específica com um gráfico evolutivo dos setores, em formato de listagem, organizados hierarquicamente.
10. Também possui a capacidade de comparar a média de todos os setores com um setor em específico.
11. Permite também visualizar setores com demandas em aberto em determinado tipo de documento, possibilitando identificar gargalos em processos da organização.

INTEGRAÇÃO DAS FERRAMENTAS PROCESSOS DIGITAIS E SISTEMAS JÁ CONTRATADOS DA PREFEITURA

1. Através de um sistema funcionalmente integrado o processo digital deverá proporcionar o envio para a assinatura eletrônica de relatórios e documentos genéricos, documentos de empenho, subempenho, contratos e aditivos de contrato.
2. Deve estar integrado com o sistema de arrecadação para a configuração de taxas, emissão e consulta de Guias/Boletos dos serviços solicitados/protocolados.
3. Deve permitir a configuração de parâmetros de integração como provedor, servidor, token, categoria assunto, notificação, município e entidade. Estes parâmetros devem viabilizar o envio de documentos para assinatura eletrônica.
4. Permitir que seja configurado o intervalo de tempo da notificação dos usuários para assinaturas pendentes, sendo o tempo mínimo de 3 segundos.
5. A integração deve contemplar o acesso direto do usuário signatário a ferramenta de assinatura eletrônica após o envio do documento, através de um link de acesso à plataforma de assinatura.
6. Permitir ao administrador informar o setor e a sua função do usuário, dando a possibilidade de customizar qual o setor principal para que o usuário tenha acesso aos documentos.
7. O sistema deve permitir somente ao usuário administrador a permissão para cadastrar usuários novos ou colocar usuários já existentes como signatários.
8. O sistema deve verificar se o e-mail informado para o usuário signatário já está integrado com a plataforma de assinatura eletrônica. Quando já estiver integrado o acesso do usuário deverá estar liberado.
9. O sistema deve verificar se o e-mail informado para o usuário signatário já está integrado com a plataforma de assinatura eletrônica. Quando não estiver integrado o usuário deve receber um e-mail com o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez.
10. Deve permitir a definição de quais relatórios utilizam a assinatura eletrônica e o tipo de documento, para facilitar a localização dos documentos caracterizados pelo Tipo
11. Deve contemplar o envio de relatórios e documentos diversos para assinatura eletrônica do tipo rel / .xls e Stimulsoft Relatórios/documentos diversos gerados nos produtos em tecnologia .NET.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



12. Deve contemplar o envio de documentos de empenho e subempenho através de um processo de negócio previamente definido.
13. Deve contemplar o envio de documentos de contratos e termos aditivos através de um processo de negócio previamente definido.
14. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.
15. Possibilidade de selecionar os usuários signatários por documento, permitindo o salvamento dos usuários que são assinantes permanentes de um determinado documento.
16. Através do envio de documentos para assinatura eletrônica o usuário terá a possibilidade de escolher no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil).
17. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalações posteriores e deve ser compatível com navegadores de internet: Firefox, Google Chrome.
18. Possibilidade de notificar o usuário quando possuir documentos pendentes de assinatura e o número de documentos a serem assinados.
19. Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário seja direcionado para a plataforma de assinatura.
20. Permitir que ao clicar em um ícone de assinatura eletrônica o usuário tenha acesso à tela de consulta situação de todos os documentos que estão assinados, aguardando assinatura ou foram cancelados.

Informações sobre consumo de recursos

1. Disponibilidade de consultar o consumo detalhado mensal, com no mínimo informações de quantidade de usuários, documentos gerados, volume total de anexos e documentos assinados;
2. Disponibilidade de acompanhar a economia estimada de recursos utilizados na tramitação física de documentos;
3. Disponibilidade de acompanhar o número de impressões mensais;
4. Disponibilidade de calcular o gasto total realizado com impressões baseado no preço da impressão/folha fornecido pela organização.

Informações de auditoria

1. Usuários delegados podem consultar a relação de eventos ocorridos dentro da plataforma, de modo a poder auditar as ações realizadas;
2. Permitir exportar informações dos eventos em formato de dados (ex. CSV).

Serviços de Implantação

Tem como objetivo colher os requisitos necessários, analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.

Rua Joaquim Mourão, 289 • Centro • CEP 13610-070 • Leme • SP • CNPJ: 46.362.661/0001-68

(19) 3572.1881 • licitacao@leme.sp.gov.br • www.leme.sp.gov.br 57

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



A contratada deve prover a confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

A contratada deve ter o compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

Todos os dados são exclusivamente de propriedade da contratante e serão disponibilizados na integralidade ao término do contrato em formato digital e sem qualquer custo adicional. A contratada se responsabiliza pelo manutenção e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.

Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

O código fonte do programa é de exclusiva propriedade da Contratada e não será disponibilizado em nenhum momento.

A partir da vigência da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a CONTRATADA adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação: o respeito à privacidade; a autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Suporte técnico Adicional

A contratada deverá dar suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail e em formato de chat.

O suporte de segunda a sexta das 7h às 19h.

SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento via ferramenta online de suporte:

Até 30 minutos - tempo para primeira resposta;

Até 8 horas - retorno sobre problema constatado;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;

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.

CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO TÉCNICA

A Prova de Conceito – POC consiste na validação do Atendimento da PROPONENTE classificada em primeiro lugar na etapa de lances aos Requisitos listados no Anexo I, a partir da observação do funcionamento prático da Solução ofertada, demonstrado pela PROPONENTE, sem ônus a licitadora. Tal procedimento, segue a orientação do Tribunal de Contas da União, constante da Nota Técnica nº 04/2008/TCU.

O Licitante declarado vencedor da etapa de lances deverá efetuar, até o quinto dia útil seguinte à realização da sessão pública de pregão presencial, ou outra data convencionada pelo Pregoeiro, a demonstração técnica do software, objeto deste certame, que deverá contemplar a simulação, em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo Anexo I.

Quanto aos requisitos do Anexo I, pela sua essencialidade, a proponente deverá atender 100% (cem por cento) destes, sob pena de desclassificação, ao passo que aos Requisitos Específicos por Módulo de Programas será exigido o atendimento de apenas uma parcela dos requisitos (Tabela de Apuração), permitindo-se que os eventuais requisitos ali não considerados obrigatórios, sejam objeto de implementação, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação fixado no edital 30 dias.

A demonstração técnica do sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação, sem a necessidade de customizações ou adequações posteriores.

A proponente terá a sua disposição ponto de banda larga de internet, sendo os equipamentos necessários à demonstração de responsabilidade da proponente.

A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema. Bem como deverá trazer no mínimo três equipamentos previamente configurados para a realização dos testes.

A PROPONENTE não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão Técnica avaliadora.

Será classificado o Licitante que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade previstas neste Termo de Referência.

Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão Técnica avaliadora registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

O roteiro de apresentação/avaliação dos módulos seguirá a mesma ordem disposta no termo de referência (ANEXO I).

Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

Um item “parcialmente” atendido, será computado como atendido para fins de computo geral, mas deverá ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

Ainda no intuito de evitar interpretações diversas e a subjetividade da avaliação, os itens não serão valorados de forma diferenciada.

Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação, por interferir na relação com a concorrente, como eventual infração a lei de propriedade industrial e de terceiros, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por módulo de programas, em cada apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, e o uso ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audiovisuais, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia caso solicitado pela Administração ou empresa em avaliação.

a) A Verificação Técnica será realizada pelo Pregoeiro e uma comissão constituída por profissionais das Secretarias interessadas, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definidos pelo Pregoeiro.

b) O ambiente operacional para realização da Verificação Técnica deve ser uma LAN – Local Area Network padrão IEEE 802.3 categoria 10, Base 5 de Redes Locais, utilizando o protocolo universal TCP/IP para comunicação. A LAN deste ambiente deverá ter conectividade com a rede mundial de computadores (Internet).

c) Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem de verificação definida neste anexo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pelo licitante como concluído.

d) O Pregoeiro apresentará o resultado da avaliação, em conjunto com a equipe técnica da Prefeitura, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



e) O “NÃO ATENDIMENTO” a quaisquer dos requisitos OBRIGATÓRIOS (CONFORME **TABELA DE APURAÇÃO** abaixo) ensejará a desclassificação do licitante, convocando-se o participante subsequente e assim sucessivamente até que ocorra a aprovação dos sistemas apresentados.

TABELA DE APURAÇÃO - DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA – PROVA DE CONCEITO

MÓDULOS SISTEMA / FUNÇÕES	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS
Acesso ao Sistema – Interno	Item 1 a 28
Acesso ao Sistema – Externo	Item 1 a 10
Estruturação de informações	Item 1 a 12
Módulo Notificação Multicanais	Item 1 a 4
Módulo Organograma Setores	Item 1 a 5
Controle de Prazos	Item 1 a 6
Status de Leitura e rastreabilidade de documentos	Item 1 a 6
Busca Avançada	Item 1 a 4
Editor de texto	Item 1 a 12
Assinatura Eletrônica Avançada e Assinatura Eletrônica Qualificada (padrão ICP-Brasil)	Item 1 a 11
Características Gerais Assinatura Eletrônica	Item 1 a 30
Sistema de classificação e busca por Etiqueta Digital	Item 1 a 8
Hospedagem segura de Anexos	Item 1 a 6
Gerenciamento de contatos	Item 1 a 5
EAD – Sistema de Treinamento de Usuários	Item 1 a 8
Módulo Memorando	Item 1 a 10
Módulo Circular	Item 1 a 10
Módulo Ouvidoria Digital	Item 1 a 20
Módulo Protocolo Eletrônico	Item 1 a 15
Módulo Pedido E-SIC	Item 1 a 5
Módulo Ofício Eletrônico	Item 1 a 6
Módulo Processo Administrativo	Item 1 a 10
Módulo Consulta Prévia de viabilidade	Item 1 a 10
Módulo Aprovação de Projetos	Item 1 a 30
Módulo Fiscalização de Obras e Posturas	Item 1 a 6
Módulo <u>Workflow</u> avançado de processos	Item 1 a 8
Módulo Gestão de Relatórios	Item 1 a 10
Módulo <u>Informações sobre consumo de recursos</u>	Item 1 a 4
Módulo <u>Informações de auditoria</u>	Item 1 e 2

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



GESTOR DO CONTRATO:

GERSON JOEST

CPF:154.716.238-43

CARGO: TECNICO EM INFORMATICA

Leme, 09 de setembro de 2022.

VAGNER FRANCISCO COZAR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

ÉRICA REGINA FABRIS
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GUILHERME SCHWENGER NETO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

DR. GUSTAVO ANTONIO CASSIOLATO FAGGION
SECRETÁRIO DE SAÚDE

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



PREGÃO PRESENCIAL Nº 065/2022

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Data:

Pregão Presencial N.º 065/2022.

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 ÚNICO				
Item	Descrição dos Serviços e Atividades	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Conversão, Implantação, Treinamento e parametrizações – Prazo: 30 dias conforme cronograma	01 mês		
02	Módulo Gestão Eletrônica de Documentos com assinatura eletrônica digital - Locação	12 meses		
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.

Assinatura do Representante Legal do Proponente:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



PREGÃO PRESENCIAL Nº 065/2022

ANEXO III - MINUTA DO CONTATO

PROCESSO LICITATÓRIO	PREGÃO PRESENCIAL Nº 065/2022
Processo administrativo	186/2022
Processo Govbr:	/2022
CONTRATO Nº	/2022
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUVEM POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS COM ASSINATURA ELETRÔNICA DIGITAL, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ATENDIMENTO TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I.
DATA DA ASSINATURA	___/___/___
VIGÊNCIA	13 MESES
CONTRATANTE	MUNICÍPIO DE LEME
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.	

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



INSC. ESTADUAL:	
CIDADE / CEP:	
ESTADO:	
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, o **FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUVEM POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS COM ASSINATURA ELETRÔNICA DIGITAL, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ATENDIMENTO TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I QUE FAZ PARTE INTEGRANTE do Pregão Presencial nº 065/2022** , 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.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



1.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços, mediante solicitação do **servidor público designado pelas Secretarias requisitantes.**

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 ÚNICO				
Item	Descrição dos Serviços e Atividades	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Conversão, Implantação, Treinamento e parametrizações – Prazo: 30 dias conforme cronograma	01 mês		
02	Módulo Gestão Eletrônica de Documentos com assinatura eletrônica digital - Locação	12 meses		
VALOR TOTAL DO LOTE:				

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, em 30 dias referente a parcela da implantação e treinamentos, e **PARCELADAMENTE**, em 12 meses, referente à locação do software, 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 devidamente aprovadas pelas Secs. Requisitantes**, se de acordo com o solicitado e em conformidade com os termos do edital e Contrato.

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



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 apazada. 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;

2.4.1 - As notas fiscais a serem emitidas deverão corresponder aos valores empenhados em cada secretaria que utilizar-se-á do sistema, a serem informadas mensalmente pela contratante.

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
02.08.04	01 TESOIRO	1100000 GERAL	426
02.08.04	01 TESOIRO	1100000 GERAL	428
02.08.08	01 TESOIRO	2200000 GERAL	1017
02.08.11	01 TESOIRO	3100000 GERAL	2617
02.08.12	01 TESOIRO	5100000 GERAL	5029

4ª-DA VIGÊNCIA – 13 meses, a contar da assinatura do presente, sendo o primeiro mês para implantação e treinamentos e os demais 12 meses referentes a locação do software, podendo a locação ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite 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 **065/2022**, 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 MUNICIPIO 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 065/2022** 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 pelas Secretarias, como gestor do contrato** e execução dos serviços pela **CONTRATADA, detendo as atribuições e obrigações disciplinadas no Decreto Municipal 6.332/13. - GESTOR DO CONTRATO DESIGNADO:**

11.2. O recebimento definitivo do objeto ora contratado, fica condicionado a expedição de declaração de comprovação da efetiva execução dos serviços contratados, expedido pelos **gestores 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 MUNICIPIO 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: _____

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADORES DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

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: 13 meses

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE EM AMBIENTE NUVEM POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS COM ASSINATURA ELETRÔNICA DIGITAL, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ATENDIMENTO TÉCNICO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I.

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: _____

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 ADMINISTRAÇÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EDUCAÇÃO E SAÚDE.

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:	VAGNER FRANCISCO COZAR
Cargo:	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
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.*

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



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).

VAGNER FRANCISCO COZAR
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

ÉRICA REGINA FABRIS
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GUILHERME SCHWENGER NETO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

DR. GUSTAVO ANTONIO CASSIOLATO FAGGION
SECRETÁRIO DE SAÚDE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO IV – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 065/2022

INFORMAÇÕES – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

SECRETARIA DA FAZENDA

COMUNICADO

Leme/SP, 20 de outubro de 2.010

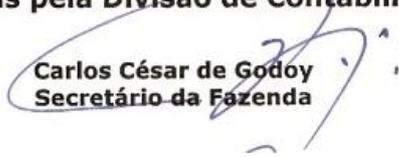
A Prefeitura do Município de Leme, neste ato representada pelo Sr. Carlos César de Godoy, - Secretário da Fazenda, comunica Vossa Senhoria que de acordo com o Protocolo (CONFAZ Conselho Nacional de Política Fazendária) nº 85 de 09/07/2010, **a partir de 1º de dezembro de 2.010**, todos os contribuintes 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. 065/2022

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 065/2022, 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 065/2022, 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 MUNICIPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO VI - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 065/2022

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 MUNICÍPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



ANEXO VII - PREGÃO PRESENCIAL 065/2022

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 065/2022**, 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 065/2022

COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL

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

Pregão Presencial nº 065/2022

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 065/2022

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 MUNICIPIO DE LEME

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Licitações e Compras



PREFEITURA DE LEME

RESUMO DE EDITAL

Pregão Presencial: Nº 065/22: **Objeto:** Contratação de empresa especializada para o fornecimento da licença de uso de software em ambiente nuvem por prazo determinado (locação) de gestão eletrônica de documentos com assinatura eletrônica digital, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes do anexo i; **DATA DO PREGÃO:** 23 de setembro 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 10/09/2022, junto ao site www.leme.sp.gov.br – licitações (gratuito);

Leme, 09 de setembro de 2022.

CLAUDEMIR APARECIDO BORGES
PREFEITO MUNICIPAL