



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
(enviar para e-mail: licitacao.bertioga@gmail.com)

PREGÃO PRESENCIAL N° 39/2022
AMPLA PARTICIPAÇÃO

PROCESSO N° 5508/2021

Denominação:

CNPJ n°:

Endereço:

e-mail:

Cidade

Estado:

Telefone:

Fax:

Contato:

Obtivemos, através do acesso à página www.bertioga.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2022.

Nome:

Senhor Licitante,

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

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Bertioga da comunicação, por e-mail ou outros meios de comunicação, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à www.bertioga.sp.gov.br, licitações, para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



PREFEITURA DE BERTIOGA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 39/2022 – DLC
AMPLA PARTICIPAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5508/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema web para gerenciamento e gestão integrada de contratos e convênios do terceiro setor, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

A sessão pública de processamento do pregão será realizada, no dia e horário abaixo indicados, na Departamento de Licitações e Contratos, situado à Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Vila Itapanhú – Bertioga/SP – CEP: 11250-117

Os envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do pregão, juntamente com os documentos para o credenciamento das interessadas.

DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES: 08/08/2022, até às 9:35h.

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 08/08/2022, às 10:00h.

Fundamento Legal: Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, Lei Complementar n.º 123/2006, alterado pela Lei Complementar n.º 147/2014 e Decreto Municipal nº1122/2006.



A Prefeitura de Bertioga/Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Licitações e Contratos, por seu Pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, de acordo com o disposto neste Edital.

1. OBJETO

1.1. O presente pregão tem por objeto **Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema web para gerenciamento e gestão integrada de contratos e convênios do terceiro setor, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.**

1.2. A presente licitação tem valor estimado total de R\$ 134.550,00 (cento e trinta e quatro mil e quinhentos e cinquenta reais).

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

2.1. O objeto do presente Edital deverá ser fornecido/executado na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto deste pregão, doravante designadas proponentes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

3.2. Será vedada a participação de:

3.2.1. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

3.2.2. Empresas suspensas temporariamente/impedidas de licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02 (Súmula 51 do TCE - SP);

3.2.3. Empresas com falência decretada;

3.2.4. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Bertioga.

3.2.5. Empresas que, embora qualificadas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, incidam em qualquer das vedações do art. 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar 123, de 2006.

4. ABERTURA DA LICITAÇÃO

No dia, horário e local designado no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública de processamento do Pregão que será conduzida por Pregoeiro e Equipe de Apoio, e realizada em conformidade com a legislação pertinente, iniciando-se com o credenciamento dos



interessados em participar do certame, que durará no mínimo 30 (trinta) minutos, podendo ser reduzido a critério do Pregoeiro. Os interessados em participar deverão apresentar Termo de Credenciamento conforme Anexo II.

4.1. O representante deverá apresentar-se munido de: (**FORA DOS ENVELOPES**):

4.1.1. Documento oficial de identificação que contenha foto.

4.1.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor;

4.1.3. Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou se tratando de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular assinado pelo representante legal, do qual constem poderes específicos para anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da empresa, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma da alínea "a".

4.1.4. Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo III**).

4.2. Em caso de micro empresa e/ou empresa de pequeno porte e/ou microempreendedor, o empresário, para se valer dos benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, deverá apresentar, juntamente com o credenciamento, em separado, no ato da entrega dos envelopes exigidos na licitação, **declaração que comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte**. A licitante deverá declarar, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela LC nº 147/2014, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação, conforme modelo do **Anexo IV** deste Edital.

4.2.1. O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedida pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através do seu instrumento constitutivo registrado na respectiva Junta Comercial **ou órgão competente, no qual conste a inclusão no seu nome como ME ou EPP, ou através da apresentação do comprovante de enquadramento do licitante na condição de ME ou EPP mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade no respectivo órgão de registro de seus atos constitutivos**.

4.2.2. A não comprovação do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) impedirá de requerer os benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

4.3. As declarações deverão ser subscritas por quem detém poderes de representação da licitante (neste caso poderá ser apresentada uma declaração com validade de até 90 [noventa]



dias).

4.4. Os documentos de credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope, porém, no mesmo momento da entrega dos envelopes de habilitação e proposta.

4.5. Será admitida apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa/ licitante.

4.6. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja com seu representante devidamente credenciado, terá sua proposta acolhida, porém ficará impedido de participar das fases de lances verbais, de negociação de preços e ficará ciente que estará renunciando a intenção de interpor recurso, enfim, deixará de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativa a este Pregão, caso em que será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.7. Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a proposta apresentada quando do início dos trabalhos, devendo estar ciente que estará renunciando a fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.

4.8. Caso os envelopes sejam entregues após o horário previsto, e antes do horário do início da sessão, os envelopes serão recebidos, mas o proponente deverá estar ciente que estará renunciando a fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.

4.9. Abertura dos Envelopes:

Os interessados deverão apresentar, até a data e horário indicado neste instrumento convocatório para recebimento da documentação e das propostas, 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo, em sua parte externa, além da denominação da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE 1

PREGÃO PRESENCIAL - nº 39/2022 - DLC (a empresa deverá mencionar o nº e ano)
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 5508/2021

PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE 2

PREGÃO PRESENCIAL - nº 39/2022 - DLC (a empresa deverá mencionar o nº e ano)

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 5508/2021

HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ



5. DA PROPOSTA

5.1. A licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com o **Anexo V** e consoante disposições contidas no **Anexo I**, contendo:

5.1.1. Descrição completa do objeto da presente licitação, tudo em conformidade com os Anexos deste Edital.

5.1.2. Preço em Reais (R\$) com até duas casas decimais. Caso o valor unitário seja menor que R\$ 1,00, também deverá ser grafado com até duas casas decimais.

5.2. A proposta, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital, deverá conter **marca, preço unitário por item e preço total**, formulado em moeda corrente nacional e digitada, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada ao final pelo seu representante, estando inclusos todos os custos dos insumos e materiais, tributos e demais despesas diretas e indiretas, que eventualmente possam incidir sobre o objeto da presente licitação; validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias a contar de sua apresentação.

5.3. Declaração (**conforme modelo no Anexo VI**) informando que, nos preços unitários ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas com o fornecimento dos materiais, em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. No horário e local indicado neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 4.

6.2. Encerrada a fase de credenciamento, serão rubricados os **envelopes 1 e 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação, pela Comissão e representantes presentes, confirmando a inviolabilidade de seus lacres e após serão os envelopes 1, contendo as propostas comerciais, abertos, ficando o envelope referente a habilitação sob custódia da comissão.

6.3. O julgamento será feito pelo critério **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital e seus Anexos.

6.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:

6.4.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores aquela.

6.4.2. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.



6.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

6.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

6.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

6.8. Não poderá haver desistência da proposta apresentada e dos lances efetuados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

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

6.10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

6.11. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro considerará arrematante a licitante detentora da proposta de menor preço, por decisão motivada, após o exame de sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, bem como o atendimento às condições do edital e seus anexos.

6.12. O Pregoeiro poderá solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva, sendo que o proponente de menor preço deverá prestar informações acerca dos custos (planilha e demonstrativos) para atendimento do objeto do pregão, justificando assim a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

6.13. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal, de menor preço acarretará na desclassificação do proponente.

6.14. Se a proposta não for aceitável, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente.

6.15. Para as microempresas e empresas de pequeno porte será concedida a preferência na forma da Lei Complementar nº123/2006, e alterações dadas pela LC nº 147/2014.

7. HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste edital, proceder-se-á à abertura do ENVELOPE "2" - **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - da proponente primeira classificada.



7.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos das **DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ITEM 7.3.**

7.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

7.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

7.2.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

7.2.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

7.2.1.4. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

7.2.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 7.2.1.1 a 7.2.1.5 não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.2.2. REGULARIDADE FISCAL

7.2.2.1. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal.

7.2.2.2. Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por ela administrados, inclusive créditos tributários relativos às contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02 de outubro de 2014.

7.2.2.3. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Procuradoria do Estado do domicílio ou sede da licitante, sob as penas da lei, ou documento emitido pela Secretaria competente que comprove a isenção ou não incidência do tributo.

7.2.2.4. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Municipais (Mobiliários), expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante, emitidos nos 90 (noventa) dias anteriores à data de encerramento desta licitação, salvo expressa menção de prazo de validade diverso, constante da certidão, que prevalecerá sobre o prazo acima.



7.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme disposto na Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

7.2.3 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE HABILITATÓRIA

Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que não há fato impeditivo para sua habilitação e que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme **Anexo VII**.

7.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.4.1. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** - Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial da sede da licitante expedida pelo Poder Judiciário do respectivo Município, com data não superior a 90 (noventa) dias da data de sua emissão. Na hipótese de Certidão Positiva, deverá a licitante demonstrar seu Plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

7.2.5. OUTRAS DECLARAÇÕES

7.2.5.1. Declaração expressa do interessado aceitando as condições do presente Edital e das especificações, conforme **Anexo VIII**.

7.2.5.2. Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal de licitar e declaração que os administradores e acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, não possuem qualquer vínculo direto ou indireto com a **CONTRATANTE** ou com o responsável por esta licitação nos termos do Artigo 9º da Lei Federal nº 8666, de 21/06/93 e atualizações posteriores, conforme **Anexo IX**.

7.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.3.1. Serão aceitas certidões positivas de débito, com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

7.3.2. A documentação conforme o caso deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (números de inscrição no C.N.P.J., I.E. e C.C.M.).

7.3.3. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.3.3.1. Caso a licitante pretenda que um dos seus estabelecimentos, que não o



participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá ser apresentada a documentação de ambos os estabelecimentos.

7.3.3.2. Para fins do disposto nestes subitens, se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da licitante.

7.3.4. A aceitação dos documentos obtidos via “internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Departamento de Licitações e Contratos.

7.3.5. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

7.3.6. Os documentos exigidos para habilitação, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser apresentados posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

7.3.7. Os envelopes contendo os documentos de habitação das empresas não classificadas no Pregão, poderão ser retirados pelas mesmas em até 05 (cinco) dias após a publicação dos contratos ou expedição da autorização de fornecimento/execução de serviços, sendo que após serão destruídos pela equipe de apoio, sem prévia comunicação.

7.3.8. No caso de participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, com fundamento nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, serão acrescidos os seguintes procedimentos:

7.3.8.1. As licitantes deverão comprovar, a sua condição de **ME, EPP ou MEI** por todos os meios admitidos pelo ordenamento jurídico vigente.

7.3.8.2. No caso de empate será dada preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

a) Entende-se por empate aquelas situações em que o último lance apresentado pela Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior ao lance melhor classificado.

7.3.8.3. Ocorrendo empate, o pregoeiro dará oportunidade para que a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, no prazo de até 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

a) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



b) Apresentada proposta inferior, o objeto da licitação será adjudicado à Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

c) Não ocorrendo a contratação da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista na alínea “7.3.8.2.a”, na ordem classificatória, para que apresentem proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

e) O disposto neste item somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

7.3.8.4. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverão apresentar, todos os documentos de habilitação exigidos, mesmo que os relativos à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, devendo estas serem sanadas no prazo definido neste Edital.

7.3.8.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

a) A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **item 15**, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.

7.3.8.6. Para os casos específicos de não atendimento ao disposto no item “7.3.8.5”, a não comprovação da sua condição de **ME, EPP e MEI** e/ou não regularização dos documentos de comprovação da regularidade fiscal, a licitante estará sujeita às penalidades legais, ficando sujeita inclusive ao impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital.

8. ADJUDICAÇÃO

8.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão.

8.2. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de



habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.3. Verificado o atendimento das condições de habilitação da proponente de menor preço, esta será declarada vencedora.

8.4. DA PROVA DE CONCEITO

8.4.1. A prova de conceito será realizada em até 5 (cinco) dias úteis, nos termos do Item 7, do Anexo I, em data agendada e comunicada aos licitantes. Em caso de atendimento da solução tecnológica, será adjudicado o objeto desta licitação.

8.4.2. Se o licitante desatender as exigências da Prova de conceito, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, para realização da prova de conceito.

9. FASE RECURSAL

9.1. A manifestação motivada da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, podendo os interessados apresentar razões no prazo de 03 (três) dias úteis, na Departamento de Licitações e Contratos ou através do e-mail licitacao.berTioga@gmail.com, das 8h00 às 17h00, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente.

9.1.2. O acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. HOMOLOGAÇÃO

10.1. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao vencedor e homologará o procedimento licitatório.

10.2. O resultado final do Pregão será divulgado no Boletim Oficial do Município de Bertioga (online) e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

10.3. A homologação do resultado desta licitação não obriga a administração à aquisição do objeto licitado.

11. DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/CONTRATO

11.1. Nos termos previstos no Art. 62, Lei Federal nº 8.666/93, será emitida autorização de fornecimento/execução de serviços, que será encaminhada ao vencedor após a homologação do certame e emissão da respectiva nota de empenho.

11.2. Na hipótese do não fornecimento ou havendo recusa em recebê-lo, fica facultado à



Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação às demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas, sem prejuízo das penalidades contidas no presente edital.

12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. O objeto deste Edital deverá ser entregue de acordo com as especificações contidas no Anexo I.

12.2. A entrega do objeto licitado deverá ser efetuada no máximo e em até 30 (trinta) dias contados a partir da liberação do ambiente de informática e do fornecimento dos dados a serem transferidos.

12.3. Quando da instalação dos serviços, objeto deste edital, o acompanhamento será feito por funcionários designados no local da entrega, serão verificadas a quantidade e as especificações técnicas destes. No caso de serviços fora dos padrões solicitados, o funcionário rejeitará os mesmos, para posterior substituição pela licitante vencedora, sem prejuízo das penalidades a essa cabível.

12.4. Correrão por conta da Contratada as despesas incidentes com o fornecimento dos serviços, como deslocamento, hospedagem, refeições, horas-extras, inclusive os riscos de transporte, se houver, ficando a Prefeitura do Município de Bertioga isenta de responsabilidades quaisquer destas despesas ou encargos.

12.5. Deverá ser garantida a qualidade do objeto contratual e, caso seja constatada qualquer irregularidade no(s) serviço (s), por divergência da especificação do(s) mesmo(s) com a proposta, deverá haver substituição deste no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da ocorrência.

12.6. Constatadas irregularidades na execução do objeto a Administração poderá:

Refutá-lo no todo ou em parte, determinando a substituição dos serviços, refazimento dos serviços ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades previstas. Na hipótese de substituição de produto ou refazimento de serviços, a compromissária fornecedora deverá fazê-lo em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento contratual, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação por escrito, sem que isto implique em quaisquer ônus para a Prefeitura do Município de Bertioga. Na impossibilidade de serem substituídos ou refeitos, aplicar-se-ão as sanções cabíveis.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, mediante apresentação, pela Contratada, de nota fiscal, de acordo com os serviços que efetivamente forem prestados, onde deverão estar discriminadas as quantidades, o número do processo administrativo e do empenho, e com o devido "Atestado de Recebimento" lançado no verso e assinado pelo servidor responsável.

13.2. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá estar adequada ao novo sistema de emissão de Nota Fiscal, de acordo com a Portaria CAT 162/08 a respeito da obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica.

13.3. As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão por conta das



seguintes dotações orçamentárias:

01.17.00.01.17.01.04.122.0032.2.024.3.3.90.40.00.

14. PREÇOS

14.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis.

15. PENALIDADES

15.1 O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis

15.2 Ficará sujeito a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas prevista no edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

15.2.1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa para o certame.

15.2.2. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato.

15.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

15.2.4. Não mantiver a proposta, lance ou oferta.

15.2.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e

15.2.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

15.3. DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:

15.3.1. 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital.

15.3.2. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso sobre a parcela do objeto.

15.3.3. 20% (vinte por cento) por inexecução parcial instrumento contratual sobre o valor da correspondente parcela.

15.3.4. 20% (vinte por cento) por inexecução total do instrumento contratual sobre o seu valor.

15.3.5. 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33 (trinta e três centésimos) por cento ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à



empresa a irregularidade.

15.3.6. 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.

15.3.7. Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.

15.3.8. Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

15.3.9. Será advertido, sempre que forem constatadas irregularidades de pouco gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente.

15.4. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, conforme disposto no art. 87 da Lei de Licitações.

15.5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada ou dos créditos da licitante. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei, ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual se observará o disposto no subitem 5.

16.1.1. As autenticações digitais das empresas interessadas na participação dos certames deverão atender as normas de serviços da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo, Provimento 22/13, em especial o artigo 209, combinado com o artigo 22, do Provimento 100/2020, do CNJ, devendo apresentar o arquivo digital para devida conferência nos termos da Lei.

16.2. Os documentos apresentados em cópia sem autenticação do Cartório competente, serão autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, desde que no ato sejam apresentados os documentos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo.

16.2.1 Na hipótese da apresentação de documentos originais, sem estarem acompanhados das cópias para autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, serão anexados ao processo licitatório.

16.3. Até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para a realização da sessão de recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá, por meio eletrônico (licitacao.berTioga@gmail.com), ou protocolizar, nos dias úteis, das 09h00 às 16h00 na Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Centro – Bertioga/SP, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão.



- 16.3.1. No instrumento de impugnação, é obrigatória a menção a documento pessoal, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, mais nome para contato, endereço, telefone e endereço eletrônico.
- 16.4. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de Bertioga, Estado de São Paulo, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 16.5. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 16.6. Fica assegurado ao município o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 16.7. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste edital, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal e a Prefeitura de Bertioga não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 16.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.
- 16.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura do Município de Bertioga.
- 16.10. As comunicações relativas a esta licitação serão feitas mediante a publicação no Boletim Oficial do Município de Bertioga (online) e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo, quando for o caso, ou poderão, ainda, sê-lo mediante a expedição de Ofício, por meio eletrônico, a critério da Administração.
- 16.11. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os participantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.12. A documentação apresentada será idônea se o seu prazo de validade estender-se, pelo menos, até a data limite fixada para o recebimento das propostas.
- 16.13. As partes responderão por perdas e danos pelo inadimplemento de suas obrigações contratuais, além de outras cominações definidas na legislação em vigor.

17. FAZEM PARTE INTEGRANTE DO PRESENTE EDITAL:

ANEXO I – Termo de Referência - Especificação e Quantitativos

ANEXO II – Termo de Credenciamento

ANEXO III – Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

- ANEXO IV – Declaração de enquadramento na situação de microempresa/empresa de pequeno porte e inexistência de fatos supervenientes
- ANEXO V – Proposta Comercial
- ANEXO VI – Declaração que nos preços ofertados estão inclusas as despesas diretas e indiretas
- ANEXO VII - Declaração de regularidade habilitatória;
- ANEXO VIII – Declaração aceitando as condições do edital e das especificações
- ANEXO IX – Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal de licitar
- ANEXO X – Dados para elaboração do Contrato
- ANEXO XI – Minuta do Contrato
- ANEXO XII – Termo de Ciência e Notificação

Bertioga, 22 de julho de 2022.

Mirian Cajazeira V. M. Diniz
Secretária Municipal de Administração



TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO OBJETO E DOS SERVIÇOS

1. Objeto

- 1.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema informatizado no modelo SaaS (Software como Serviço), em plataforma web para gerenciamento e gestão integrada de contratos e convênios destinados as entidades do terceiro setor vinculadas ao município de Bertiooga, para atendimento do disposto na legislação de regência, em especial a Lei Federal 13.019/2014 e o Decreto 8.726/2016, abrangendo instalação, manutenção, capacitação e suporte técnico operacional

- 1.2.** A solução deverá permitir aos gestores municipais, através de consulta via web, o acesso as informações necessárias para quaisquer procedimentos referente a elaboração de projetos, execução, prestação de contas, relatórios de desempenho (execução), relatórios do Tribunal de Contas, comissão de monitoramento, gestores de contratos e parcerias, beneficiários entre outros.

- 1.3.** Para suportar este novo modelo de gestão, o sistema deverá permitir a formalização e o gerenciamento dos procedimentos dos recursos públicos destinados aos projetos para entidades sociais de maneira padronizada, sistematizando e manualizando os processos de trabalho da Secretaria de Assistência Social que tem contrato de parcerias com o terceiro setor.

- 1.4.** A ferramenta deverá possibilitar aos gestores acesso as informações necessárias para quaisquer procedimentos referente a chamamento público, elaboração de projetos, relatório de execução, prestação de contas, relatórios de desempenho, comissão de monitoramento, contratos e aditamentos de parcerias, entre outros, através de consulta via web.

2. Tecnologia Servidora (Infraestrutura)



- 2.1.0** sistema deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows server e ou Linux, podendo ser instalado e hospedado em “Cloud” (nuvem) possibilitando interagir com diversos ambientes operacionais existentes, permitindo que sejam acessados com facilidade tecnológica em tempo real por praticamente todos os usuários, independentemente de onde estejam geograficamente e que tipo de equipamento estejam utilizando, como celular, tablet ou notebook.
- 2.2.0** sistema deve utilizar o protocolo de transferência de hipertexto seguro HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure) permitindo que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais. A existência desse certificado demonstra a certificação de página segura (SSL) e o compromisso em oferecer uma plataforma segura para inserção de dados pessoais e transações.

3. Tecnologia Cliente (Sistema)

- 3.1.0** sistema deve dispor de interface totalmente WEB (utilizada via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5 ou equivalente.
- 3.2.** Suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Internet Explorer 10.0, Firefox 27, Google Chrome 32 e Apple Safari 5.1.7 (ou versões superiores).
- 3.3.0** sistema deve utilizar apenas *Standards de web* internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros.
- 3.4.** Ser compatível com maior parte dos celulares com telas coloridas e suporte para internet, tais como: Android, Apple IOS e Windows Phone.
- 3.5.** Ser compatível com Tablets, suportando no mínimo o IPAD da Apple e Tablets com sistema operacional Android 4.0 (ou superior).



- 3.6.** Possuir recursos de assinatura digital. Esse tipo de assinatura utiliza, obrigatoriamente, um Certificado Digital ICP-Brasil que comprova a autoria da assinatura. O certificado digital funciona como uma identidade da pessoa física ou jurídica no meio digital. Por ter os seus dados validados presencialmente, ele confere autenticidade, integridade e não repúdio à assinatura digital. No Brasil, é a Medida Provisória nº 2.200-2/2001 que garante proteção legal para essa forma de assinatura, equiparável, para todos os efeitos, a uma assinatura manual. O aplicativo deve ser desenvolvido utilizando a linguagem para plataforma web, sendo o mesmo nativo da aplicação não tendo intervenção de softwares de terceiros. Segurança: Possuir suporte para manipulação de chaves RSA 1024, 2048 e 4096 bits e ECDSA 256, 512 bits conforme DOC-ICP 01.01 da ICP Brasil. Possuir suporte para geração de resumos criptográficos utilizando os algoritmos de hash SHA1, SHA256 e SHA512 conforme DOC-ICP 01.01 da ICP Brasil. Assinatura do documento somente através do PIN (Personal Identification Number) que permita o sistema invocar o Smartcard para a assinatura do documento. Permitir até 20 assinaturas por documento e assinaturas em lote.
- 3.7.** Possuir manual das funcionalidades requeridas, de operacionalidade em língua portuguesa (Brasil).
- 3.8.** O sistema deverá permitir que cada usuário possua privilégios, atribuições, e níveis de acesso diferenciados (Inclusão, alteração, exclusão, consulta) de acordo com as tarefas a serem executadas por cada utilizador e identificação do usuário na tela do sistema.
- 3.9.** O sistema deverá possuir níveis hierárquico de estrutura organizacional e suas subdivisões.
- 3.10.** O Sistema deverá possuir funcionalidade de carga massiva de dados relevantes aos projetos que podem ser extraídos de outros sistemas em formato xlsx ou csv.
- 3.11.** O Sistema deve estar adaptado à Lei Federal nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados), para garantir a segurança e o correto tratamento e utilização dos dados pessoais que serão armazenados no sistema.

4. Requisitos Técnicos do Sistema



4.1. Gestão Eletrônica de Documentos (GED), o sistema deverá permitir a de forma a prover um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações dos documentos relacionados às entidades (documento de constituição social, editais, contratos, licitações, projetos, cláusulas suspensivas, acompanhamento e fiscalização da execução, liquidação e pagamento, nota fiscal, extratos de contas bancárias, guias de recolhimento, evidências das ações de execução do projeto, entre outros), com controle das suas versões, viabilizando acesso aos documentos de forma rápida e eficiente.

4.2. Natureza de Despesa - A solução deverá permitir a classificação da despesa agregando elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto planejado para execução das ações, bem como a discriminação por custos diretos e indiretos em níveis, proporcionando o controle financeiro durante a execução, demonstrando o previsto (planejado) versus o realizado (executado).

4.3. Estrutura de Gestão de Projetos

4.3.1. Banco do Projetos - O sistema deverá possibilitar que os projetos/propostas de projetos sejam elaborados e armazenados em um banco de projetos;

4.3.2. Deverá possibilitar a criação de formulários com campos distintos, de acordo com os respectivos instrumentos jurídicos e ou tipo de programa que se pretenda elaborar, com a possibilidade de inserção ou colagem de textos e imagens;

4.3.3. Os projetos armazenados no banco de projetos poderão ser executados, consultados, alterados e excluídos de acordo com a necessidade da Prefeitura ou da Entidade.

4.3.4. O sistema deverá permitir que sejam elaborados fluxos para controle, acompanhamento e arquivo de documentos de todas as etapas do Chamamento Público, dispensa, inexigibilidade e emenda parlamentar, com níveis de aprovação.



- 4.3.5.** Fases do Projeto - A solução deverá permitir o acompanhamento de todo o projeto pelos responsáveis desde sua concepção até o termo de parecer conclusivo, controlando as fases e subfases do projeto, de acordo com o tipo de projeto, permitindo o gerenciamento das atividades desenvolvidas de forma a facilitar os processos de elaboração, aprovações, emissão de pareceres, análises e retorno à origem para correção entre outros.
- 4.3.6.** A solução deverá permitir que sejam armazenados documentos em cada uma das fases separadamente (GED), de forma a manter a organização e facilitar a gestão de todas as ações realizadas no projeto, e os respectivos documentos organizados com fácil acesso para consulta, envio ou impressão.
- 4.3.7.** Permitir criação de um fluxo de gerenciamento de acordo com a necessidade da contratante compreendendo as seguintes funcionalidades:
- 4.3.7.1. A solução deverá possibilitar que os responsáveis do órgão público recebam notificações do fluxo do projeto enviado para análise;
 - 4.3.7.2. Após a elaboração do projeto pelo responsável o sistema deverá permitir o envio para análise, seguindo o fluxo determinado, com o registro do respectivo envio. O responsável pelo envio não poderá executar nenhuma ação no projeto, até retorno da análise;
 - 4.3.7.3. Deverá permitir que o responsável pela análise de um projeto, assim que fizer login na solução, possa visualizar o Plano de Trabalho, aprovar ou rejeitar um projeto, sendo que na opção de rejeitar deverá conter um campo para descrever a justificativa;
 - 4.3.7.4. Na hipótese de rejeição o projeto retornará a origem para as adequações necessárias, retornando o fluxo para etapa anterior.
- 4.3.8.** Deverá permitir que após aprovação do projeto pelo responsável, seja iniciada a fase de execução, devendo o sistema congelar o projeto não permitindo mais que sejam feitas alterações pelo usuário/gestor responsável pela execução, salvo por remanejamento e ou suplementação.
- 4.3.9.** Deverá permitir o envio de alertas por mensagem eletrônica, de todas as alterações de fases do projeto, para o gestor ou gestores responsáveis, ou apenas de algumas fases específicas de acordo com a necessidade do gestor.



4.3.10. Gestão do chamamento público, dispensa, inexigibilidade e emenda parlamentar.

4.4.Plano de Trabalho

4.4.1. O sistema deverá permitir o registro de todas as metas, etapas, indicadores, itens de aquisições (despesas), fontes de receitas (recursos), e repasses programados para o desenvolvimento de todo o período do projeto, com as seguintes funcionalidades:

4.4.1.1. Construção do Cronograma físico e de Aquisições do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, metodologia, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade, custo definido para a etapa e especificação de quais fontes de recurso poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição e a respectiva classificação da despesa, no seguinte nível de detalhe;

4.4.1.2. Campo para descrição das metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados, com campos para as seguintes descrições:

- 4.4.1.2.1. Especificação;
- 4.4.1.2.2. Objetivo;
- 4.4.1.2.3. Metodologia
- 4.4.1.2.4. Data de início e término

4.4.1.3. Campo para descrição das etapas a serem executadas para atingimento das metas (sendo possível a criação de quantas etapas forem necessárias), com campos para as seguintes descrições:

- 4.4.1.3.1. Especificação;
- 4.4.1.3.2. Objetivo;
- 4.4.1.3.3. Metodologia;
- 4.4.1.3.4. Meios de verificação;
- 4.4.1.3.5. Recursos Necessários;
- 4.4.1.3.6. Unidade de Fornecimento;
- 4.4.1.3.7. Quantidade;
- 4.4.1.3.8. Data de início e término.



- 4.4.1.4. Construção automática de metas e etapas, de acordo com tipo de programa, e ou tipo de projeto que se pretenda elaborar;
- 4.4.1.5. Descrição de parâmetros quantitativos (indicadores), a serem utilizados para aferição do atingimento das metas e etapas contendo os seguintes campos:
 - 4.4.1.5.1. Nome do indicador
 - 4.4.1.5.2. Valor previsto mensal
 - 4.4.1.5.3. Valor previsto total
 - 4.4.1.5.4. Percentual de aferição do atingimento mínimo
 - 4.4.1.5.5. Percentual de aferição do atingimento máximo
 - 4.4.1.5.6. Descrição de maiores detalhes
- 4.4.1.6. Descrição das despesas (de forma vinculada ou desvinculada das metas etapas), a serem realizadas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculadas a quantas fontes de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio), com os seguintes campos:
 - 4.4.1.6.1. Especificação
 - 4.4.1.6.2. Unidade de fornecimento
 - 4.4.1.6.3. Quantidade
 - 4.4.1.6.4. Data de início e término
 - 4.4.1.6.5. Custo total
 - 4.4.1.6.6. Natureza de Despesa
 - 4.4.1.6.7. Fontes de Recurso
- 4.4.1.7. Deverá possibilitar o cálculo automático do valor mensal e global da despesa, a partir da informação do valor unitário e número de meses correspondentes ao ajuste firmado;
- 4.4.1.8. Descrição das receitas a serem recebidas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculados a quantas fonte de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio);
- 4.4.1.9. Permitir que o plano de aplicação seja construído automaticamente com todos os itens de aquisição, podendo ser visualizado de forma analítica ou sintética, segundo a natureza de despesa vinculada a cada item de aquisição;



- 4.4.1.10. Cronograma da programação de repasses, separados por fonte de recurso;
- 4.4.1.11. Cronograma de desembolso/financeiro com distribuição automática, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos de forma global e mensal, separados por fonte de recurso, e a soma dos valores a serem desembolsados, para controle do saldo planejado durante a execução;
- 4.4.1.12. Cadastro dos responsáveis pela entidade com definição dinâmica de perfis, permite definir as pessoas da entidade, e ou Prefeitura, que participarão da gestão do Projeto;
- 4.4.1.13. O plano de trabalho pode ser impresso ou gerado em arquivo digital para envio, com uma ação direta no corpo do documento;
- 4.4.1.14. Permitir que o período de execução do projeto possa ser definido por mês ou por número em ordem crescente.

4.5. Banco de Beneficiários

- 4.5.1. Deverá conter um banco de dados para cadastro dos beneficiários dos projetos contendo, dados pessoais, dados para contato, endereço completo.
- 4.5.2. Deverá possibilitar a vinculação dos beneficiários cadastrados às parcerias em execução;
- 4.5.3. Deverá identificar as vinculações realizadas, através da consulta do banco de beneficiários.

4.6. Quadro de Ações pendentes

- 4.6.1. O sistema deverá possibilitar que todas as ações pendentes do projeto desde sua concepção até o parecer final, estejam disponíveis e organizadas de forma a possibilitar a gestão de acordo com o fluxo definido, permitindo ao responsável a visualização e os respectivos acessos para as ações necessárias aos Projetos pendentes de análise, Prestação de Contas pendentes, Remanejamentos e Suplementações, tão logo seja feito login na ferramenta.



4.7. Execução do Projeto

4.7.1. Contrato - Deverá permitir o cadastro do contrato ou aditamento, vinculados ao projeto, como número do contrato, descrição do contratante e contratado, valor do contrato, data de início e término, Tipo de Contratação, permitido anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.

4.8. Cadastro de Contatos, Fornecedores, Pessoas Físicas ou Jurídicas

4.8.1. A solução deverá conter funcionalidade para cadastro de todas as pessoas físicas e jurídicas que tenham relacionamento com o projeto, possibilitando a criação de um banco de dados.

4.9. Quadro de verificação/Checklist

4.9.1. Deverá permitir a criação de checklist de documentos dos projetos, onde é possível identificar o tipo de documento, a data da validade, as observações e listar a entrega, bem como armazenar o respectivo documento disponibilizando para consulta ou impressão.

4.9.2. Deverá conter ainda a opção de disparo de alertas para o endereço eletrônico do usuário, antes do vencimento da validade do documento.

4.10. Alterações no plano de trabalho

4.10.1. Suplementação - A solução deverá permitir a criação de um sistema de solicitação de suplementações, permitindo o registro da solicitação das ampliações (suplementações), das despesas inicialmente planejadas, com recurso para que o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprovar a referida solicitação.



4.10.2. Remanejamento - A solução deverá permitir a criação de um sistema de solicitação de remanejamento de recursos (sem alteração do valor global, ou seja, intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições onde se decide, por exemplo, comprar mais de um item e menos de outro, alterando os valores de custeio destas aquisições frente ao que foi previamente planejado), permitindo o registro da solicitação, com recurso para que o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprovar a referida solicitação.

4.10.3. Termo Aditivo/Apostilamento - Permitir o registro das alterações realizadas no projeto, seja por ampliação (suplementação), prorrogação da vigência, remanejamento de recursos, possibilitando anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.

4.11. Relatório de Execução do objeto

4.11.1. A solução deverá permitir a criação do Relatório de Execução do Objeto, contendo a demonstração sumária do alcance das metas e etapas referentes ao período de que trata a prestação de contas, com demonstração dos parâmetros quantitativos de aferição do atingimento das metas e etapas; a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto; os documentos de comprovação (evidências) do cumprimento do objeto, a lista de presença, fotos, entre outros documentos.

4.12. Processo de Compras e Contratações

4.12.1. A solução deverá contar com um cadastro de compras e contratações (aquisições), contendo identificação, contratado, data da contratação, observações, valor, vencimento, competência, tipo de documento, número do documento.

4.12.2. O cadastro deverá possibilitar que a compra/contratação seja vinculada aos itens previstos no planejamento (cronograma físico), controlando o saldo planejado, de forma a inibir compras/contratações superiores ao valor total planejado para o item.



- 4.12.3.** A ferramenta deverá permitir que as compras e contratações sejam feitas de forma parcelada, nas quantidades de parcelas e valores definidos pela contratante.
- 4.12.4.** O sistema deverá possibilitar a pesquisa do contratado, (no banco de dados dos contratados já cadastrados), ou a inclusão de novo contratado, caso ainda não conste no banco de dados de contratados.
- 4.12.5.** A solução deverá possibilitar a inclusão de documentos vinculados às compras e contratações, através de upload dos documentos, além de consulta e impressão.
- 4.12.6.** Deverá constar uma lista de pesquisa com status do pagamento, data de pagamento, assim como as informações dos itens já adquiridos.
- 4.12.7.** Todos os itens informados no processo de compras e contratações deverão compor o contas a pagar de forma automática, sem a necessidade de novas inserções manuais de dados.

4.13. Módulo financeiro

- 4.13.1.** Geração e controle das fontes de recursos por projeto, constando a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, emenda parlamentar, proposta voluntária ou financiamento, Outros), e os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Código de Aplicação, Modalidade da Parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Termo de Parceria e Contrato) e Número de Contrato.
- 4.13.2.** O sistema deverá permitir o cadastro de todas as contas do plano de contas contábil analítico, para classificação das despesas. O sistema deverá permitir o cadastro de todas as contas do centro de custo analítico.
- 4.13.3.** Contas a receber - O sistema deverá contemplar a geração de receitas, permitindo a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o valor recebido e a receber no período selecionado, com a descrição da receita, data do vencimento, valor, data do recebimento, competência, status de conciliado ou não conciliado.



- 4.13.4.** O sistema deverá permitir a geração e registro de receitas não previstas no plano de trabalho, com campos para registro de identificação da receita, valor, fonte de recurso, natureza da receita, conta a ser vinculada, vencimento, competência.
- 4.13.5.** Possibilitar classificação de cada receita por centro de custo e classificação contábil, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de recebimento, estorno de recebimento, desconciliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos.
- 4.13.6.** Contas a pagar - o sistema deverá gerar automaticamente o contas a pagar (a partir dos lançamentos realizados na funcionalidade compras e contratações descrita no item 3.6), permitindo a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o total pago e a pagar no período selecionado, tipo de despesas, data do vencimento, data do pagamento, competência, status de conciliado ou não conciliado.
- 4.13.7.** Cada despesa deverá ter um status de pago, identificação do tipo de despesas, valor, valor final líquido, descrição de multa, retenções, desconto. Cada despesa deverá descrever o nome do fornecedor, tipo de documento (NF) Nº do documento, que será carregado de forma automática do cadastro de compras e contratações. Possibilitar a criação de um cadastro de centro de custo por contas, classificação de cada despesa por centro de custo e classificação contábil, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de pagamento, estorno de pagamento, desconciliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos.
- 4.13.8.** Despesas não previstas no plano de trabalho. O sistema deverá permitir a geração e registro de despesas não previstas no plano de trabalho, tarifas IOF, juros e multa.
- 4.13.9.** O sistema deverá gerar relatórios por vencimento, liquidação, competência e conciliação e possibilitar a conversão em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).



- 4.13.10.** Posição financeiro diário. O sistema deverá gerar automaticamente um resumo sintético do dia, descrevendo todas as contas correntes cadastradas, saldo anterior, entradas, saídas e saldo final, por conta corrente, permitindo a visualização em cada conta corrente também de forma analítica (saldo anterior, entradas, saídas).
- 4.13.11.** Deverá apresentar lançamentos diários realizados pelo banco e não correspondidos no contas a pagar.
- 4.13.12.** Deverá demonstrar as receitas totais por conta (crédito), total das despesas (débitos) por conta corrente e saldo final de cada conta e um total geral do valor disponível por dia.
- 4.13.13.** Fluxo de Caixa – O sistema deverá gerar um fluxo de caixa mensal, demonstrando as entradas por fonte de recurso, e as saídas por natureza de despesas de forma sintética e analítica, o previsto versus realizado por item de despesa de forma sintética e analítica, e o saldo disponível de forma sintética e analítica.
- 4.13.14.** Possibilitar exportação em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).
- 4.13.15.** Demonstrar graficamente receitas e despesas do período por fonte de recurso.
- 4.13.16.** Conta Corrente Bancária
- 4.13.16.1. O sistema deverá permitir o cadastro de quantas contas forem necessárias para utilização no âmbito financeiro do projeto, contendo: nome, banco, agência e número. Deverá possibilitar a vinculação da conta corrente investimento a uma conta movimento para realização dos controles das aplicações e resgates que vierem a ser necessários.
- 4.13.16.2. O sistema deverá gerar para cada conta corrente um movimento financeiro diário de saldo anterior, entradas, saídas e saldo final da parceria, e um movimento financeiro bancário.



- 4.13.16.3. O sistema deverá gerar um controle de conta corrente banco, conta corrente sistema, descrevendo data do lançamento, nome do favorecido, valor, se o lançamento foi realizado a débito ou a crédito, em um status de lançamento conciliado e ou não conciliado despesas bancárias, transferências.
- 4.13.16.4. O sistema deverá permitir a importação de extratos bancários, em padrão OFX, e gerar automaticamente um conta corrente com os dados importados.
- 4.13.16.5. Deverá permitir a geração de um extrato PDF e sua importação, gerando automaticamente um conta corrente com os dados importados.
- 4.13.17.** Conciliação Bancária: Deverá possuir um módulo de conciliação bancária, que será alimentado automaticamente a partir da importação do extrato em extensão OFX, e todos os lançamentos serão considerados pendentes até realização da conciliação.
- 4.13.18.** Deverá permitir para cada lançamento pendente de conciliação, que o usuário realize a busca dos lançamentos pagos ou recebidos no sistema (receitas e despesas), realize a respectiva vinculação, e realize a conciliação.
- 4.13.19.** Uma vez conciliado, o sistema deverá demonstrar o nome favorecido, o valor, vencimento, liquidação e competência.
- 4.13.20.** O sistema deverá marcar o status de conciliado no contas a pagar, contas a receber, conta corrente sistema, conta corrente banco, quando o lançamento for identificado pelo usuário.
- 4.13.21.** O sistema deverá permitir que o item seja desconciliado, retornando ao status de pendente de conciliação.
- 4.14. Prestação de Contas**



- 4.14.1.** O sistema deverá permitir a geração da prestação de contas, que deverá vincular todos os registros financeiros do período: as compras e contratações, pagamentos de despesas, recebimento de receitas, conciliações bancárias, com todos os documentos juntados em cada uma das fases da execução financeira dos projetos, a ser demonstrado por item, possibilitando a geração de uma lista para acompanhamento pelo gestor de forma preventiva, de toda a execução financeira do projeto, antes da criação da prestação de contas.
- 4.14.2.** Deverá ainda possibilitar a criação da prestação de contas, e a demonstração dos status de cada uma das fases da prestação de contas criada.
- 4.14.3.** Deverá possibilitar a inclusão ou exclusão de um determinado item da prestação criada.
- 4.14.4.** Deverá permitir a criação de um checklist de documentos para controle do usuário, que poderá ser espelhado de forma automática no registro das demais prestações de contas.
- 4.14.5.** Deverá permitir a juntada dos documentos em pdf, que compõem a prestação de contas, tais como: relatório de execução final, extratos e etc, através do upload de documentos, no checklist. (item 4.14.4).
- 4.14.6.** Deverá possibilitar a inclusão da data para apresentação e prazo para análise.
- 4.14.7.** Após finalizar a geração da prestação de contas, o sistema deverá possibilitar que seja enviada para análise do responsável (de acordo com o fluxo definido pelo gestor), não permitindo que seja realizada nenhuma alteração enquanto estiver em processo de análise.
- 4.14.8.** A ferramenta deverá construir o histórico do fluxo de aprovação, contendo todas as informações relativas à prestação de contas desde sua criação, com contador demonstrando o decurso de tempo de cada uma das análises definidas no fluxo, em horas, minutos e segundos.
- 4.14.9.** A solução deverá emitir o relatório do extrato da prestação de contas em formato de arquivo com extensão em PDF.



- 4.14.10.** A solução deverá permitir a visualização de todos os documentos juntados na prestação de contas, tanto por item como geral.
- 4.14.11.** Para o processo de análise o sistema deverá obedecer ao seguinte fluxo:
- 4.14.11.1. Prestação criada pela entidade e enviada ao responsável da contratada;
 - 4.14.11.2. O responsável da contratada poderá aprovar ou rejeitar a prestação de contas;
 - 4.14.11.3. Se não for aprovada retorna a origem para as correções necessárias e posterior reenvio para análise, ficando indisponível para demais análises;
 - 4.14.11.4. Se for marcada como verificada, será enviada aos demais responsáveis pelo processo de aprovação, definidos no fluxo;
 - 4.14.11.5. Se aprovada finaliza o processo da prestação de contas

4.15. Análise da prestação de contas

- 4.15.1.** O sistema deverá permitir a análise de cada item, marcando como “com pendência” ou “sem pendência”, bem como caixa de texto para a justificativa da análise.
- 4.15.2.** A solução deverá demonstrar uma lista com os itens pendentes de conciliação.
- 4.15.3.** O sistema deverá disponibilizar uma caixa de texto para inclusão das considerações do responsável pela análise.
- 4.15.4.** O sistema deverá demonstrar um contador contendo o total de itens da prestação de contas, o total de itens marcados com pendência, o total de itens marcados sem pendência, o total de itens atualizados (quando retornar da correção), o total de itens não verificados.



4.16. Registro de normas e procedimentos conforme anexo I

- 4.16.1.** Objetivando manter atualizado, padronizado, controle das versões e de fácil acesso todos os procedimentos a serem adotados pelos órgãos responsáveis e entidades sociais, o sistema deverá permitir o cadastramento das dos procedimentos por áreas, deverá apresentar campos que identifiquem o nome da área executora dos serviços, a descrição sumária dos processos de trabalho pela área e a vinculação com as informações do endereço das secretarias / órgãos executores dos processos de trabalho.
- 4.16.2.** O cadastramento da legislação ou decretos, deverá apresentar campo que permita a digitação do número da lei (em sentido amplo) e observações adicionais.
- 4.16.3.** O sistema deverá permitir a correlação entre os documentos e processos de trabalho, de forma a possibilitar o filtro das informações de documentos referentes a cada tipo de processo de trabalho.
- 4.16.4.** O sistema deverá permitir que as informações atualizadas, em tempo real, sejam automaticamente visualizadas pelos diversos gestores e entidades sociais de cada novo processo de trabalho.
- 4.16.5.** O cadastramento dos processos de trabalho deverá apresentar campos que permitam a digitação do nome do processo de trabalho, breve descrição do processo de trabalho, e procedimento para execução detalhadamente por etapas. As informações referentes a secretaria, área, endereço, requisitos, legislação, documentos, formulários, deverão ser exibidos através de seleção por filtros das tabelas previamente registradas.
- 4.16.6.** Após o cadastramento das etapas anteriores o sistema deverá apresentar, pesquisa do usuário, página com detalhes do processo de trabalho, que deverá conter, obrigatoriamente: nome do usuário, secretaria ou órgão responsável pelo recurso, nome do processo de trabalho, procedimentos para execução, documentos, legislação pertinente, endereço do órgão responsável.



4.17. Relatórios Gerenciais

- 4.17.1.** Relatório consolidado das conciliações bancárias.
- 4.17.2.** Demonstrativo Simplificado de Receitas e Despesas: Relatório por projeto, por fonte de recurso, por período, saldos anteriores (soma agrupado de todas as contas bancárias) aplicações e resgates (soma agrupada de todas aplicações por período) agrupamento das receitas por natureza de receita, (soma agrupada de todas as rubricas de receitas agrupadas por natureza de receita), Despesas (soma agrupada de todas as despesas planejadas e não planejadas) saldos finais (soma agrupada por conta corrente). Descritivo analítico de todos os agrupamentos.
- 4.17.3.** Relatório financeiro consolidado por projetos.
- 4.17.4.** Consolidado de receitas e despesas Relatório de projetos, contendo valor das receitas e valor das despesas consolidadas por fonte de recursos.
- 4.17.5.** Despesas realizadas no período: Relatório demonstrativo as despesas realizadas no período por fonte de recurso.
- 4.17.6.** Relatório de despesas realizadas por período;
- 4.17.7.** Descrição do órgão concessor, tipo de concessão, entidade beneficiária (CNPJ), Endereço, Objeto, conta bancária, repasses, analítico das despesas (Competência, tipo, Nº do documento, favorecido, identificação das despesas, forma de liquidação, data de pagamento e valor).
- 4.17.8.** Relatório previsto versus realizado por natureza de despesas.

4.18. Relatórios de Anexos do TCE/SP

- 4.18.1.** Auxílio, Subvenção ou Contribuição
- 4.18.2.** Anexo RP-01 - Repasses a Órgãos Públicos - Relação dos Valores Transferidos decorrentes de Convênio ou caracterizados como Auxílios, Subvenções ou Contribuições



4.18.3. Anexo RP-13 – Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Auxílios/Subvenções/Contribuições

4.18.4. Anexo RP-14 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Auxílios / Subvenções / Contribuições

4.19. Relatórios de Contrato de Gestão

4.19.1. Anexo RP-05 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Contratos De Gestão

4.19.2. Anexo RP-06 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Contrato de Gestão

4.20. Relatórios de Convênio

4.20.1. Anexo RP-11 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Termo de Convênio

4.20.2. Anexo RP-12 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Convênio

4.21. Relatórios de Termo de Colaboração ou Fomento

4.21.1. Anexo RP-09 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Termo de Colaboração/Fomento

4.21.2. Anexo RP-10 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Colaboração/Fomento

4.22. Relatórios de Termo de Parceria

4.22.1. Anexo RP-07 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Termos de Parceria



4.22.2. Anexo RP-08 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo De Parceria

4.23. Outros Relatórios

4.23.1. Anexo PC-01 - Demonstrativo da Execução Orçamentária

4.23.2. Anexo PC-02 - Cadastro do Responsável

4.23.3. Anexo AP-01 - Termo de Ciência e de Notificação - Atos De Pessoal

4.23.4. Anexo LC-01 Termo de Ciência e de Notificação - Contratos

4.23.5. Anexo LC-02 - Declaração de Documentos à disposição do Tcesp

4.23.6. Anexo RP-02 - Repasses a Órgãos Públicos – Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas

4.23.7 - Anexo RP-03 – Termo de Ciência e de Notificação - Repasses a Órgãos Públicos

4.23.8 - Anexo RP-04 - Repasses ao Terceiro Setor - Relação dos valores Transferidos

5. Implantação do Sistema

5.1. Visando total aderência dos processos de trabalho de acordo com Lei Federal 13.019/2014, Decreto 8.726/2016 e normativas do tribunal de contas (Anexos) ao sistema, a empresa vencedora deverá executar as etapas abaixo considerando a volumetria de projetos listadas no item 5.1.1;

5.1.1. Volumetria de contratos vigentes entre a prefeitura e as entidades;

Secretaria	Contratos
Secretaria de Desenvolvimento	02
Secretaria de Educação	04
Secretaria de Governo	01



Secretaria de Saúde	01
Secretaria de Turismo	03
Total	11

5.1.2. Mapeamento dos processos de trabalho

5.1.2.1. **Escopo:** Parametrização do sistema. Identificar e diagnosticar detalhadamente os principais fluxos de trabalho por área, tais como; Modelos de planos de trabalho, modelos de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, modelos de prestação de contas, processos de trabalho das diversas áreas, formas de aprovação das prestações de contas, ações de transparência, tipos de projetos existentes e perfis de usuários entre outros. De acordo com Anexo I.

5.1.2.2. Tarefas

5.1.2.2.1. Selecionar os responsáveis pela execução conjunta dos trabalhos nas respectivas áreas. Orientar e capacitar os responsáveis de cada área quanto à metodologia a ser aplicada para realização dos trabalhos.

5.1.2.2.2. Desenhar os fluxos de trabalho em fluxograma detalhado com foco na remodelagem de processos de trabalho.

5.1.2.3. Produtos

5.1.2.3.1. Relatório de cada área de negócio, contendo: nome de área, estrutura organizacional do projeto, nome de cada do processo ou fluxo de trabalho, contexto do processo (breve relato da situação do processo de trabalho).



- 5.1.2.3.2. Relatório descrevendo a organização do projeto, incluindo: eixo a ser trabalhado, definição operacional, razões da escolha do processo, proposta de trabalho (descrição dos métodos), definição do grupo de trabalho (consultoria e contratante), prazo de início e conclusão, fronteiras do processo (início e fim), metas, produto esperado (resultado da revisão de processos), ganhos potenciais (para o município e departamento/área).
- 5.1.2.3.3. Relatório com a definição operacional do processo, requerentes, formas de entradas, detalhamento das atividades, produto do processo de trabalho, clientes.
- 5.1.2.3.4. Relatório com quadro de práticas atuais e principais mudanças.
- 5.1.2.3.5. Relatório com quadro analítico envolvendo os problemas, causas, efeitos e propostas de solução.
- 5.1.2.3.6. Relatório com fluxograma detalhado de cada processo de trabalho.
- 5.1.2.3.7. Prazo para execução desta etapa: 15 (dias).

5.1.3. Redesenho dos processos de trabalho

5.1.3.1. Escopo

- 5.1.3.1.1. Remodelar os processos de trabalho utilizando a notação BPMN 2.0 (Modelo de notação de processos de negócio) que permite de forma visual validar as mudanças necessárias para a implantação do redesenho dos processos de trabalho diagnosticados na etapa anterior e os novos processos, de acordo com a Lei Federal 13.019/2014, Decreto 8.726/2016 e normativas do tribunal de contas (Anexos).

5.1.3.2. Produtos:

- 5.1.3.2.1. Relatório por processo de trabalho com elaboração da proposta de melhoria detalhada em forma de fluxograma.



- 5.1.3.2.2. Relatório de cada área de negócio contendo as necessidades fundamentais para implantação das novas práticas.
- 5.1.3.2.3. Apresentação e homologação da proposta de melhoria dos fluxos de trabalho aos responsáveis de cada área da contratante, de acordo com a Lei Federal 13.019/2014, Decreto 8.726/2016 e normativas do tribunal de contas (Anexos).
- 5.1.3.2.4. Prazo para execução desta etapa: 15 (dias).

5.1.4. Elaboração de manual de procedimentos

- 5.1.4.1. Identificar, levantar, analisar, formalizar e elaborar um manual detalhado dos processos de trabalho referentes aos processos novos e redesenhados. Este manual será a base para capacitação dos gestores responsáveis pelos contratos e gestores das entidades sociais de acordo com Anexo I.

5.1.5. Capacitação dos gestores da prefeitura e entidades

- 5.1.5.1. **Escopo:** Definir e capacitar os gestores da prefeitura e entidades, sobre a legislação nº 13.019/2014, decretos e sua aplicabilidade no novo modelo de gestão.
- 5.1.5.2. Elaborar, executar projetos, conceitos básicos de finanças, avaliação de projetos, indicadores, relatórios de desempenho, prestação de contas com foco na análise dos órgãos de controle.
- 5.1.5.3. O treinamento será realizado em local determinado pela Prefeitura Municipal, que disponibilizará toda a infraestrutura necessária para sua realização, devendo ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após a homologação do redesenho do item 5.1.3, conforme quadro abaixo;

Quantidade de participantes	Horas	Turmas	Total de horas
10 Colaboradores da prefeitura Escopo: Elaboração de Plano de trabalho Projetos, Execução, Gestão Fi-	40hs de conteúdo por Turma	1 turmas de 15 pessoas	40horas



nanceira e Prestação de contas, comissão de monitoramento, gestor do projeto, gestor da parceria.			
40 Colaboradores das entidades. Escopo: Elaboração de Plano de trabalho Projetos, Execução, Gestão Financeira e Prestação de contas	40hs de conteúdo por Turma	2 turmas de 20 pessoas	80horas

6. Suporte técnico e Manutenção

6.1. Suporte (local e/ou remoto): refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e assessoria sobre a utilização dos sistemas, sem qualquer custo adicional, por meio de e-mail, in loco (quando solicitado), chat ou contato telefônico no horário das 08:00 até as 17:00 hora(s), de segunda a sexta, exceto feriados nacionais.

6.2. Manutenção Corretiva, durante a vigência do contrato, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema; Manutenção Legal, que visa adequações do sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. Manutenção Evolutiva, que visa garantir a atualização do sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada. Manutenção Evolutiva Exclusiva, visa acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originais exigidas do sistema, que deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, onde será procedido a análise e projeto da solução pela CONTRATADA e formalizado proposta adicional para aprovação para CONTRATANTE, que expedirá o manifesto acerca da mesma. Os prazos para manutenção são compreendidos de acordo com a tabela abaixo;

Item	Natureza da Manutenção	Prazo
1	Manutenção Corretiva	Não superior a 01(um) dia útil, 24horas;
2	Manutenção Legal	Não superior a 30(trinta) dias;
3	Manutenção Evolutiva	Imediato na liberação de novas versões;
4	Manutenção Evolutiva Exclusiva	Disponível na proposta adicional apresentada;



7. Prova de conceito

7.1. Realizar prova de conceito com a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação do atendimento da solução tecnológica aos requisitos funcionais da solução descritas na tabela do item 7.2 desse termo de referência.

7.2. Tabela de Requisitos funcionais da solução

Subitem	Requisito Funcional	Classificação
7.2.1	O sistema deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows server e ou Linux, podendo ser instalado em ambiente "Cloud" (Nuvem) possibilitando o acesso em tempo real independente de onde os usuários estejam localizados geograficamente e que tipo de equipamento estejam utilizando como tablets, celular e notebooks ou desktops.	Obrigatório
7.2.2	O sistema deve utilizar o protocolo de transferência de hipertexto seguro HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure) permitindo que os dados sejam transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que se verifique a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais.	Obrigatório
7.2.3	O sistema deve dispor de interface totalmente WEB (utilizado via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5 ou equivalente.	Obrigatório
7.2.4	O sistema deve suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Internet Explorer 10.0, Microsoft EDGE, Firefox 27, Google Chrome 32 e Apple Safari 5.1.7 (ou versões superiores).	Obrigatório
7.2.5	O sistema deve utilizar apenas Standards de web internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros.	Desejável
7.2.6	O sistema deve ser responsivo, sendo possível utilizar os mesmos recursos tanto em notebooks, desktops, tablets e também com maior parte dos celulares de telas coloridas com suporte para internet, tais como: Android, Apple IOS e Windows Phone.	Obrigatório
7.2.7	O sistema deve possuir recurso de assinatura digital nativo da aplicação não tendo intervenção de aplicativos de terceiros e obrigatoriamente utilizando o certificado digital no padrão ICP-Brasil que comprove a autoria das assinaturas.	Obrigatório
7.2.8	O sistema deve permitir até 20 assinaturas por documento e assinaturas em lote.	Desejável
7.2.9	A assinatura dos documentos somente deve ser feita através do PIN (Personal Identification Number) que permita o sistema invocar o Smartcard para a assinatura do documento.	Obrigatório



7.2.10	O sistema deve permitir que cada usuário possua privilégios, atribuições, e níveis de acesso diferenciados (Inclusão, alteração, exclusão, consulta) de acordo com as tarefas a serem executadas por cada utilizador e identificação do usuário na tela do sistema.	Obrigatório
7.2.11	O sistema deve possuir níveis hierárquico de estrutura organizacional e suas subdivisões.	Obrigatório
7.2.12	O Sistema deve possuir funcionalidade de carga massiva de dados relevantes aos projetos que podem ser extraídos de outros sistemas em formato xlsx ou csv.	Desejável
7.2.13	o sistema deve permitir a de forma a prover um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações dos documentos relacionados às entidades (documento de constituição social, editais, contratos, licitações, projetos, cláusulas suspensivas, acompanhamento e fiscalização da execução, liquidação e pagamento, nota fiscal, extratos de contas bancárias, guias de recolhimento, evidências das ações de execução do projeto, entre outros), com controle das suas versões.	Desejável
7.2.14	O sistema deve permitir a classificação da despesa agregando elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto planejado para execução das ações, bem como a discriminação por custos diretos e indiretos em níveis, proporcionando o controle financeiro durante a execução, demonstrando o previsto (planejado) versus o realizado (executado).	Obrigatório
7.2.15	O sistema deve possibilitar que os projetos/propostas de projetos sejam elaborados e armazenados em um banco de projetos.	Desejável
7.2.16	O sistema deve possibilitar a criação de formulários com campos distintos, de acordo com os respectivos instrumentos jurídicos e ou tipo de programa que se pretenda elaborar, com a possibilidade de inserção ou colagem de textos e imagens.	Obrigatório
7.2.17	O sistema deve permitir que os projetos armazenados no banco de projetos possam ser executados, consultados, alterados e excluídos de acordo com a necessidade da Prefeitura ou da Entidade.	Desejável
7.2.18	O sistema deve permitir que sejam elaborados fluxos para controle, acompanhamento e arquivo de documentos de todas as etapas do Chamamento Público, com níveis de aprovação.	Obrigatório
7.2.19	Nas fases do projeto o sistema deve permitir o acompanhamento de todo o projeto pelos responsáveis desde sua concepção até o termo de parecer conclusivo, controlando as fases e subfases do projeto, de acordo com o tipo de projeto, permitindo o gerenciamento das atividades desenvolvidas de forma a facilitar os processos de elaboração, aprovações, emissão de pareceres, análises e retorno à origem para correção entre outros.	Obrigatório



7.2.20	O sistema deve permitir que sejam armazenados documentos em cada uma das fases separadamente (GED), de forma a manter a organização e facilitar a gestão de todas as ações realizadas no projeto, e os respectivos documentos organizados com fácil acesso para consulta, envio ou impressão.	Obrigatório
7.2.21	Permitir criação de um fluxo de gerenciamento e controle de acordo com a necessidade da contratante.	Desejável
7.2.22	O sistema deve possibilitar que os responsáveis do órgão público recebam notificações do fluxo do projeto enviado para análise.	Desejável
7.2.23	Após a elaboração do projeto pelo responsável o sistema deve permitir o envio para análise, seguindo o fluxo determinado, com o registro do respectivo envio. O responsável pelo envio não poderá executar nenhuma ação no projeto, até retorno da análise.	Obrigatório
7.2.24	Deve permitir que o responsável pela análise de um projeto, assim que fizer login na solução, possa visualizar o Plano de Trabalho, aprovar ou rejeitar um projeto, sendo que na opção de rejeitar deverá conter um campo para descrever a justificativa.	Obrigatório
7.2.25	Quando houver a rejeição de uma etapa o projeto retornará a origem para as adequações necessárias, retornando o fluxo para etapa anterior.	Obrigatório
7.2.26	Deve permitir que após aprovação do projeto pelo responsável, seja iniciada a fase de execução, devendo o sistema congelar o projeto não permitindo mais que sejam feitas alterações pelo usuário/gestor responsável pela execução, salvo por remanejamento e ou suplementação.	Obrigatório
7.2.27	Deve permitir o envio de alertas por mensagem eletrônica, de todas as alterações de fases do projeto, para o gestor ou gestores responsáveis, ou apenas de algumas fases específicas de acordo com a necessidade do gestor.	Obrigatório
7.2.28	O sistema deve permitir o registro de todas as metas, etapas, indicadores, itens de aquisições (despesas), fontes de receitas (recursos), e repasses programados para o desenvolvimento de todo o período do projeto.	Obrigatório
7.2.29	Permitir a construção do Cronograma físico e de Aquisições do projeto, contendo a descrição das etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, metodologia, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade, custo definido para a etapa e especificação de quais fontes de recurso poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição e a respectiva classificação da despesa.	Obrigatório



7.2.30	Possuir campos para descrição das metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados, com campos para as seguintes descrições (Especificação, Objetiva, Metodologia, meios de verificação, recursos necessários, unidades de fornecimento quantidade, data de início e fim.	Obrigatório
7.2.31	Construção automática de metas e etapas, de acordo com tipo de programa, e ou tipo de projeto que se pretenda elaborar.	Obrigatório
7.2.32	Descrição de parâmetros quantitativos (indicadores), a serem utilizados para aferição do atingimento das metas e etapas contendo os seguintes campos (Nome do indicador, valor previsto mensal, valor previsto total, percentual de aferição do atingimento mínimo e máximo e descrição detalhada.	Obrigatório
7.2.33	Permitir a descrição das despesas (de forma vinculada ou desvinculada das metas etapas), a serem realizadas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculadas a quantas fontes de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio), com os seguintes campos (Especificação, unidade de fornecimento, quantidade, data de início e termino, custo total, natureza de despesa e fontes de recurso).	Obrigatório
7.2.34	Deve possibilitar o cálculo automático do valor mensal e global da despesa, a partir da informação do valor unitário e número de meses correspondentes ao ajuste firmado.	Obrigatório
7.2.35	Deve permitir a descrição das receitas a serem recebidas na execução dos projetos abrangidos pela parceria, vinculados a quantas fonte de recurso forem necessárias (Federal, Estadual, Municipal, Próprio).	Obrigatório
7.2.36	Permitir que o plano de aplicação seja construído automaticamente com todos os itens de aquisição, podendo ser visualizado de forma analítica ou sintética, segundo a natureza de despesa vinculada a cada item de aquisição.	Desejável
7.2.37	Permitir a criação do cronograma da programação de repasses, separados por fonte de recurso.	Obrigatório
7.2.38	Permitir o cronograma de desembolso/financeiro com distribuição automática, contendo o cadastro das parcelas de desembolso de recursos de forma global e mensal, separados por fonte de recurso, e a soma dos valores a serem desembolsados, para controle do saldo planejado durante a execução.	Obrigatório
7.2.39	Permitir o cadastro dos responsáveis pela entidade com definição dinâmica de perfis, permite definir as pessoas da entidade, e ou Prefeitura, que participarão da gestão do Projeto.	Obrigatório
7.2.40	Permitir a geração e impressão do plano de trabalho em arquivo digital para envio.	Desejável



7.2.41	Permitir que o período de execução do projeto possa ser definido por mês ou por número em ordem crescente.	Desejável
7.2.42	Deve conter um banco de dados para cadastro dos beneficiários dos projetos contendo, dados pessoais, dados para contato, endereço completo.	Obrigatório
7.2.43	Deve possibilitar a vinculação dos beneficiários cadastrados às parcerias em execução.	Desejável
7.2.44	Deve identificar as vinculações realizadas, através da consulta do banco de beneficiários.	Obrigatório
7.2.45	O sistema deve possibilitar que todas as ações pendentes do projeto desde sua concepção até o parecer final, estejam disponíveis e organizadas de forma a possibilitar a gestão de acordo com o fluxo definido, permitindo ao responsável a visualização e os respectivos acessos para as ações necessárias aos Projetos pendentes de análise, Prestação de Contas pendentes, Remanejamentos e Suplementações, tão logo seja feito login na ferramenta.	Obrigatório
7.2.46	Deve permitir o cadastro do contrato ou aditamento, vinculados ao projeto, como número do contrato, descrição do contratante e contratado, valor do contrato, data de início e término, Tipo de Contratação, permitido anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.	Obrigatório
7.2.47	O sistema deve conter funcionalidade para cadastro de todas as pessoas físicas e jurídicas que tenham relacionamento com o projeto, possibilitando a criação de um banco de dados.	Obrigatório
7.2.48	Permitir a criação de checklist de documentos dos projetos, onde é possível identificar o tipo de documento, a data da validade, as observações e listar a entrega, bem como armazenar o respectivo documento disponibilizando para consulta ou impressão.	Desejável
7.2.49	Possuir a opção de disparo de alertas para o endereço eletrônico do usuário, antes do vencimento da validade do documento no checklist.	Obrigatório
7.2.50	O sistema deve permitir a criação de uma tarefa de solicitação de suplementações, permitindo o registro da solicitação das ampliações (suplementações), das despesas inicialmente planejadas, com recurso para que o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprová-la referida solicitação.	Obrigatório



7.2.51	O sistema deve permitir a criação de uma tarefa de solicitação de remanejamento de recursos (sem alteração do valor global, ou seja, intercâmbio de valores entre itens de aquisição do projeto, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições onde se decide, por exemplo, comprar mais de um item e menos de outro, alterando os valores de custeio destas aquisições frente ao que foi previamente planejado), permitindo o registro da solicitação, com recurso para que o gestor da parceria ou responsável, possa aprovar ou reprovar a referida solicitação.	Obrigatório
7.2.52	Permitir o registro das alterações realizadas no projeto, seja por ampliação (suplementação), prorrogação da vigência, remanejamento de recursos, possibilitando anexar, consultar e fazer upload dos documentos relacionados à contratação.	Desejável
7.2.53	O sistema deve permitir a criação do Relatório de Execução do Objeto, contendo a demonstração sumária do alcance das metas e etapas referentes ao período de que trata a prestação de contas, com demonstração dos parâmetros quantitativos de aferição do atingimento das metas e etapas; a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto; os documentos de comprovação (evidências) do cumprimento do objeto, a lista de presença, fotos, entre outros documentos.	Obrigatório
7.2.54	O sistema deve contar com um cadastro de compras e contratações (aquisições), contendo identificação, contratado, data da contratação, observações, valor, vencimento, competência, tipo de documento, número do documento.	Obrigatório
7.2.55	O cadastro deve possibilitar que a compra/contratação seja vinculada aos itens previstos no planejamento (cronograma físico), controlando o saldo planejado, de forma a inibir compras/contratações superiores ao valor total planejado para o item.	Obrigatório
7.2.56	O sistema deve permitir que as compras e contratações sejam feitas de forma parcelada, nas quantidades de parcelas e valores definidos pela contratante.	Obrigatório
7.2.57	O sistema deve possibilitar a pesquisa do contratado, (no banco de dados dos contratados já cadastrados), ou a inclusão de novo contratado, caso ainda não conste no banco de dados de contratados.	Desejável
7.2.58	O sistema deve possibilitar a inclusão de documentos vinculados às compras e contratações, através de upload dos documentos, além de consulta e impressão.	Obrigatório
7.2.59	Possuir a funcionalidade de lista de pesquisa com status do pagamento, data de pagamento, assim como as informações dos itens já adquiridos.	Desejável



7.2.60	Todos os itens informados no processo de compras e contratações deverão compor o contas a pagar de forma automática, sem a necessidade de novas inserções manuais de dados.	Obrigatório
7.2.61	Permitir a geração e controle das fontes de recursos por projeto, constando a sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida, emenda parlamentar, proposta voluntária ou financiamento, Outros), e os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Código de Aplicação, Modalidade da Parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Termo de Parceria e Contrato) e Número de Contrato.	Obrigatório
7.2.62	O sistema deve permitir o cadastro de todas as contas do plano de contas contábil analítico, para classificação das despesas. O sistema deverá permitir o cadastro de todas as contas do centro de custo analítico.	Obrigatório
7.2.63	O sistema deve contemplar a geração de receitas, permitindo a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o valor recebido e a receber no período selecionado, com a descrição da receita, data do vencimento, valor, data do recebimento, competência, status de conciliado ou não conciliado.	Obrigatório
7.2.64	O sistema deve permitir a geração e registro de receitas não previstas no plano de trabalho, com campos para registro de identificação da receita, valor, fonte de recurso, natureza da receita, conta a ser vinculada, vencimento, competência.	Desejável
7.2.65	Permitir classificação de cada receita e despesas por centro de custo e classificação contábil, cadastrar plano de contas contábil da entidade e cadastrar o centro de custo, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de recebimento, estorno de recebimento, desconciliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos.	Obrigatório
7.2.66	o sistema deve gerar automaticamente o contas a pagar (a partir dos lançamentos realizados na funcionalidade compras e contratações descrita no item 3.6), permitindo a seleção de lista por período inicial e final, por data de vencimento, data de liquidação, data da competência, data de conciliação; demonstrando o total pago e a pagar no período selecionado, tipo de despesas, data do vencimento, data do pagamento, competência, status de conciliado ou não conciliado.	Obrigatório



7.2.67	Permitir a marcação das despesas com status pago, identificação do tipo de despesas, valor, valor final líquido, descrição de multa, retenções, desconto. Cada despesa deverá descrever o nome do fornecedor, tipo de documento (NF) Nº do documento, que será carregado de forma automática do cadastro de compras e contratações. Possibilitar a criação de um cadastro de centro de custo por contas, classificação de cada despesa por centro de custo e classificação contábil, descrevendo débito ou crédito e valor. Deverá ter opção de pagamento, estorno de pagamento, desconciliar, fazer upload de documentos, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED) para organização documental dos artefatos.	Obrigatório
7.2.68	O sistema deve permitir a geração e registro de despesas não previstas no plano de trabalho, tarifas IOF, juros e multa.	Desejável
7.2.69	O sistema deve gerar relatórios por vencimento, liquidação, competência e conciliação e possibilitar a conversão em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).	Desejável
7.2.70	O sistema deve gerar automaticamente um resumo sintético do dia, descrevendo todas as contas correntes cadastradas, saldo anterior, entradas, saídas e saldo final, por conta corrente, permitindo a visualização em cada conta corrente também de forma analítica (saldo anterior, entradas, saídas).	Obrigatório
7.2.71	O sistema deve apresentar lançamentos diários realizados pelo banco e não correspondidos no contas a pagar.	Desejável
7.2.72	O sistema deve demonstrar as receitas totais por conta (crédito), total das despesas (débitos) por conta corrente e saldo final de cada conta e um total geral do valor disponível por dia.	Obrigatório
7.2.73	O sistema deve gerar um fluxo de caixa mensal, demonstrando as entradas por fonte de recurso, e as saídas por natureza de despesas de forma sintética e analítica, o previsto versus realizado por item de despesa de forma sintética e analítica, e o saldo disponível de forma sintética e analítica.	Obrigatório
7.2.74	Possibilitar exportação em formato de arquivo com extensão de planilha (.XLS).	Desejável
7.2.75	Demonstrar graficamente receitas e despesas do período por fonte de recurso.	Desejável
7.2.76	O sistema deve permitir o cadastro de um número ilimitado de contas bancárias para utilização no âmbito financeiro do projeto, contendo: nome, banco, agência e número. Deverá possibilitar a vinculação da conta corrente investimento a uma conta movimento para realização dos controles das aplicações e resgates que vierem a ser necessários.	Obrigatório



7.2.77	O sistema deve gerar para cada conta corrente um movimento financeiro diário de saldo anterior, entradas, saídas e saldo final da parceria, e um movimento financeiro bancário.	Obrigatório
7.2.78	O sistema deve gerar um controle de conta corrente banco, conta corrente sistema, descrevendo data do lançamento, nome do favorecido, valor, se o lançamento foi realizado a débito ou a crédito, em um status de lançamento conciliado e ou não conciliado despesas bancárias, transferências.	Obrigatório
7.2.78	O sistema deve permitir a importação de extratos bancários, em padrão OFX, e gerar automaticamente um conta corrente com os dados importados.	Obrigatório
7.2.80	Deve permitir a geração de um extrato PDF e sua importação, gerando automaticamente um conta corrente com os dados importados.	Obrigatório
7.2.81	O sistema deve possuir um módulo de conciliação bancária, que será alimentado automaticamente a partir da importação do extrato em extensão OFX, e todos os lançamentos serão considerados pendentes até realização da conciliação.	Obrigatório
7.2.82	O sistema deve permitir para cada lançamento pendente de conciliação, que o usuário realize a busca dos lançamentos pagos ou recebidos no sistema (receitas e despesas), realize a respectiva vinculação, e realize a conciliação.	Obrigatório
7.2.83	O sistema deve demonstrar o nome favorecido, o valor, vencimento, liquidação e competência.	Desejável
7.2.84	O sistema deve marcar o status de conciliado no contas a pagar, contas a receber, conta corrente sistema, conta corrente banco, quando o lançamento for identificado pelo usuário.	Obrigatório
7.2.85	O sistema deve permitir que o item seja desconciliado, retornando ao status de pendente de conciliação.	Obrigatório
7.2.86	O sistema deve permitir a geração da prestação de contas, que deverá vincular todos os registros financeiros do período: as compras e contratações, pagamentos de despesas, recebimento de receitas, conciliações bancárias, com todos os documentos juntados em cada uma das fases da execução financeira dos projetos, a ser demonstrado por item, possibilitando a geração de uma lista para acompanhamento pelo gestor de forma preventiva, de toda a execução financeira do projeto, antes da criação da prestação de contas.	Obrigatório
7.2.87	Deve possibilitar a criação da prestação de contas, e a demonstração dos status de cada uma das fases da prestação de contas criada.	Obrigatório



7.2.88	Deve possibilitar a inclusão ou exclusão de um determinado item da prestação criada.	Desejável
7.2.89	Deve permitir a criação de um checklist de documentos para controle do usuário, que poderá ser espelhado de forma automática no registro das demais prestações de contas.	Obrigatório
7.2.90	O sistema deve permitir a juntada dos documentos em pdf, que compõem a prestação de contas, tais como: relatório de execução final, extratos e etc, através do upload de documentos	Obrigatório
7.2.91	Deve possibilitar a inclusão da data para apresentação e prazo para análise.	Desejável
7.2.92	Após finalizar a geração da prestação de contas, o sistema deve possibilitar que seja enviada para análise do responsável (de acordo com o fluxo definido pelo gestor), não permitindo que seja realizada nenhuma alteração enquanto estiver em processo de análise.	Obrigatório
7.2.93	O sistema deve construir automaticamente o histórico do fluxo de aprovação, contendo todas as informações relativas à prestação de contas desde sua criação, com contador demonstrando o decurso de tempo de cada uma das análises definidas no fluxo, em horas, minutos e segundos.	Obrigatório
7.2.94	O sistema deve emitir o relatório do extrato da prestação de contas em formato de arquivo com extensão em PDF.	Obrigatório
7.2.95	O sistema deve permitir a visualização de todos os documentos juntados na prestação de contas, tanto por item como geral.	Desejável
7.2.96	Para o processo de análise da prestação de contas o sistema deve obedecer ao seguinte fluxo (Prestação criada pela entidade e encaminhada para o responsável na prefeitura para análise e aprovação ou devolução para origem).	Obrigatório
7.2.97	O sistema deve permitir a análise de cada item, marcando como "com pendência" ou "sem pendência", bem como caixa de texto para a justificativa da análise.	Obrigatório
7.2.98	A solução deve demonstrar uma lista com os itens pendentes de conciliação bancária.	Desejável
7.2.99	O sistema deve disponibilizar uma caixa de texto para inclusão das considerações do responsável pela análise	Obrigatório



7.2.100	O sistema deve demonstrar um contador contendo o total de itens da prestação de contas, o total de itens marcados com pendência, o total de itens marcados sem pendência, o total de itens atualizados (quando retornar da correção), o total de itens não verificados.	Obrigatório
7.2.101	O sistema deve permitir o registro de normas e procedimentos de execução dos contratos/projetos	Desejável
7.2.102	O sistema deve permitir o cadastramento da legislação ou decretos, deverá apresentar campo que permita a digitação do número da lei (em sentido amplo) e observações adicionais.	Obrigatório
7.2.103	O sistema deve permitir a correlação entre os documentos e processos de trabalho, de forma a possibilitar o filtro das informações de documentos referentes a cada tipo de processo de trabalho.	Obrigatório
7.2.104	O sistema deve permitir que as informações atualizadas nos procedimentos, sejam automaticamente visualizadas pelos diversos gestores e entidades sociais de cada novo processo de trabalho.	Obrigatório
7.2.105	O cadastramento dos processos de trabalho deverá apresentar campos que permitam a digitação do nome do processo de trabalho, breve descrição do processo de trabalho, e procedimento para execução detalhadamente por etapas. As informações referentes a secretaria, área, endereço, requisitos, legislação, documentos, formulários, deverão ser exibido através de seleção por filtros das tabelas previamente registradas	Obrigatório
7.2.106	Após o registro dos processos de trabalho o sistema deverá apresentar, pesquisa do usuário, página com detalhes do processo de trabalho, que deverá conter, obrigatoriamente: nome do usuário, secretaria ou órgão responsável pelo recurso, nome do processo de trabalho, procedimentos para execução, documentos, legislação pertinente, endereço do órgão responsável.	Obrigatório
7.2.107	Possuir relatório consolidado das conciliações bancárias.	Desejável
7.2.108	Possuir demonstrativo Simplificado de Receitas e Despesas: Relatório por projeto, por fonte de recurso, por período, saldos anteriores (soma agrupado de todas as contas bancárias) aplicações e resgates (soma agrupada de todas aplicações por período) agrupamento das receitas por natureza de receita, (soma agrupada de todas as rubricas de receitas agrupadas por natureza de receita), Despesas (soma agrupada de todas as despesas planejadas e não planejadas) saldos finais (soma agrupada por conta corrente). Descritivo analítico de todos os agrupamentos.	Obrigatório
7.2.109	Possuir relatório financeiro consolidado por projetos de receitas e despesas Relatório de projetos, contendo valor das receitas e valor das despesas consolidadas por fonte de recursos.	Obrigatório



7.2.110	Possuir relatório de despesas realizadas no período: Relatório demonstrativo as despesas realizadas no período por fonte de recurso.	Obrigatório
7.2.111	Possuir relatório de despesas realizadas por período e por projeto com descrição do órgão concessor, tipo de concessão, entidade beneficiária (CNPJ, Endereço, Objeto, conta bancária, repasses, analítico das despesas (Competência, tipo, Nº do documento, favorecido, identificação das despesas, forma de liquidação, data de pagamento e valor.	Obrigatório
7.2.112	Possuir relatório previsto versus realizado por natureza de despesas.	Desejável
7.2.113	Possuir relatórios conforme modelos anexos nas Instruções Normativas do TCE/SP, com opção de impressão em formato PDF. conforme lista abaixo: Auxílio, Subvenção ou Contribuição: Anexo RP-01 - Repasses a Órgãos Públicos - Relação dos Valores Transferidos decorrentes de Convênio ou caracterizados como Auxílios, Subvenções ou Contribuições Anexo RP-13 – Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Auxílios/Subvenções/Contribuições Anexo RP-14 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Auxílios / Subvenções / Contribuições	Obrigatório
7.2.114	Possuir relatórios de Contrato de Gestão, com opção de impressão em formato PDF. conforme lista abaixo: Anexo RP-05 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Contratos De Gestão Anexo RP-06 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Contrato de Gestão	Obrigatório
7.2.115	Possuir relatórios de convênio, com opção de impressão em formato PDF. conforme lista abaixo: Anexo RP-11 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Termo de Convênio Anexo RP-12 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Convênio	Obrigatório



7.2.116	Possuir relatórios de Termo de Colaboração e Fomento com opção de impressão em formato PDF. conforme lista abaixo: Anexo RP-09 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo de Ciência e de Notificação - Termo de Colaboração/Fomento Anexo RP-10 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo de Colaboração/Fomento	Obrigatório
7.2.117	Possuir relatórios de Termo de Parceria com opção de impressão em formato PDF. conforme lista abaixo: Anexo RP-07 - Repasses ao Terceiro Setor - Termo De Ciência e de Notificação - Termos de Parceria Anexo RP-08 - Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas - Termo De Parceria	Obrigatório
7.2.118	Possuir relatórios específicos com opção de impressão em formato PDF. conforme lista abaixo: Anexo PC-01 - Demonstrativo da Execução Orçamentária Anexo PC-02 - Cadastro do Responsável Anexo AP-01 - Termo de Ciência e de Notificação - Atos De Pessoal Anexo LC-01 Termo de Ciência e de Notificação - Contratos Anexo LC-02 - Declaração de Documentos à disposição do TCESP Anexo RP-02 - Repasses a Órgãos Públicos – Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas Anexo RP-03 – Termo de Ciência e de Notificação - Repasses a Órgãos Públicos Anexo RP-04 - Repasses ao Terceiro Setor - Relação dos valores Transferidos	Obrigatório
7.2.119	O sistema deve possuir um relatório de LOG DE AUDITORIA onde seja possível filtrar o projeto e período de análise, onde o resultado será a visualização de todas as ações feitas no projeto em um determinado período, com informações do nome do projeto, data de alteração, tipo de ação executada e usuário que efetuou a alteração.	Obrigatório

7.3. A detentora do menor preço será convocada a apresentar que o sistema ofertado atende aos requisitos das especificações técnicas, esclarecendo onde se encontram as funcionalidades e forma de operação, sendo que, para a demonstração do sistema, os licitantes deverão trazer os equipamentos necessários e todos os módulos do sistema devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento das especificações técnicas. O atendimento aos requisitos deverá ser integral, sob pena de desclassificação da licitante.



7.4. Ao exigir a demonstração do sistema a Prefeitura não estará analisando a classificação dos sistemas ofertados, mas sim verificando a real compatibilidade da proposta vencedora com as especificações do edital. A verificação da conformidade será feita em sessão pública.

7.5. Caso o sistema não atenda aos requisitos contidos no Anexo I do edital, ou a licitante deixe de cumprir com a exigência de demonstração do sistema, a licitante será desclassificada, convocando-se as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação.

RELAÇÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO

Relação dos processos de trabalho que deverão ser contemplados no escopo dos trabalhos (Lista de processos exemplificativa):

- 1 - Chamamento público.
- 2 - Procedimentos para abertura de processo chamamento público.
- 3 - Procedimentos para elaboração de plano de trabalho
- 4 - Fases e subfases da parceria
- 5 - Cronograma físico financeiro
- 6 - Plano de aplicação dos recursos
- 7 - Cronograma de Desembolso
- 8 - Financeiro
- 9 - Compras e contratações
- 10 - Contas a pagar
- 11 - Contas a receber
- 12 - Conciliação bancária
- 13 - Fluxo de Caixa
- 14 - Suplementação
- 15 - Remanejamento
- 16 - Relatório de Execução do objeto
- 17 - Prestação de contas
- 18 - Extrato da Prestação de Contas



- 19 - Parecer Final conclusivo
- 20 - Monitoramento e avaliação
- 21 - Relatório técnico de visita in loco
- 22 - Relatório técnico de monitoramento e avaliação
- 23 - Parecer técnico parcial de análise
- 24 - Parecer técnico conclusivo
- 25 - Suspensão da parceria.
- 26 - Bloqueio de pagamentos.
- 27 - Documentos do projeto

Cronograma de execução dos serviços (12 meses)

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA						
ETAPAS DETALHADAS	1	2	3	4	5	6
Mapeamento dos processos de trabalho.						
Redesenho dos processos de trabalho.						
Implantação dos processos de trabalho novos e redesenhados aderentes ao sistema.						
Elaboração de manual de procedimentos.						
Capacitação dos gestores da prefeitura e entidades						
Implantação / Suporte técnico ao sistema						

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS						
ETAPAS DETALHADAS	7	8	9	10	11	12
Suporte técnico ao sistema						



ANEXO II

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 39/2022 – DLC

MODELO

**A Prefeitura do Município de Bertioga
Departamento de Licitações e Contratos
Pregão Presencial nº 39/2022
Processo Administrativo nº 5508/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema web para gerenciamento e gestão integrada de contratos e convênios do terceiro setor, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.

A empresa (nome da empresa), com sede na (endereço completo), inscrita no C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) (representante legal da empresa e cargo), titular do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a), (nome e cargo do credenciado), titular do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, para representá-la perante a PREFEITURA DE BERTIOGA em licitações na modalidade pregão, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Local, data, nome, RG, cargo.



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

MODELO

**A Prefeitura do Município de Bertioga
Departamento de Licitações e Contratos
Pregão Presencial nº 39/2022
Processo Administrativo nº 5508/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema web para gerenciamento e gestão integrada de contratos e convênios do terceiro setor, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.

Eu, (nome completo), representante legal da Empresa _____, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, interessada em participar da licitação em epígrafe constante do processo administrativo da Prefeitura do Município de Bertioga, com vistas a (Objeto) _____, DECLARO, sob as penas da Lei, o pleno cumprimento aos requisitos de Habilitação.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.



ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

MODELO

**A Prefeitura do Município de Bertioga
Departamento de Licitações e Contratos
Pregão Presencial nº 39/2022
Processo Administrativo nº 5508/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema web para gerenciamento e gestão integrada de contratos e convênios do terceiro setor, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.

A (nome da empresa) _____, com sede à (endereço completo) _____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela LC nº 147/2014, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

Atenção para o enunciado do § 9º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 “ § 9º. A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso II do caput deste artigo fica excluída, no ano-calendário seguinte, do regime diferenciado e favorecido previsto por esta Lei Complementar para todos os efeitos legais”.

Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes



ANEXO V

PROPOSTA COMERCIAL – PREGÃO Nº 39/2022

PROCESSO Nº 5508/2021

Razão Social da PROPONENTE:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
e-mail:	CNPJ:	Inscrição Estadual:

OBJETO: Fornecimento de, a ser realizado conforme Anexo I do Edital.

ITEM	QT	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	12	MESES	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema informatizado no modelo SaaS (Software como Serviço), em plataforma web para gerenciamento e gestão integrada de contratos e convênios destinados as entidades do terceiro setor vinculadas ao município		
02	01	UN	Serviço de implantação, conversão e treinamento		

(inserir prazo de entrega)

(inserir validade da proposta)

(outras informações que porventura julgar necessárias)

Declaro, sob as penas da lei, que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no Edital e seus ANEXOS.

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

LOCAL:	DATA:
---------------	--------------

Nome do REPRESENTANTE:	
RG:	CPF:
Assinatura do REPRESENTANTE:	



ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NOS PREÇOS OFERTADOS ESTÃO INCLUSAS AS
DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS**

MODELO

**A Prefeitura do Município de Bertioga
Departamento de Licitações e Contratos
Pregão Presencial nº 39/2022
Processo Administrativo nº 5508/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema web para gerenciamento e gestão integrada de contratos e convênios do terceiro setor, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.

A (nome da empresa) _____, com sede à (endereço completo) _____, CNPJ nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade que nos preços ofertados estão inclusos as despesas diretas e indiretas relativas ao fornecimento dos materiais, em conformidade com as condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial n.º ____/2020 e seus anexos, bem como todas as demais despesas decorrentes da entrega.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL HABILITATÓRIA

MODELO

**A Prefeitura do Município de Bertioga
Departamento de Licitações e Contratos
Pregão Presencial nº 39/2022
Processo Administrativo nº 5508/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema web para gerenciamento e gestão integrada de contratos e convênios do terceiro setor, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.

Nome completo _____, representante legal da Empresa _____, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, interessada em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado, DECLARO, sob as penas da Lei:

- a) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, assim como que estamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) E que nos encontramos 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, não mantendo em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.



ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO ACEITANDO AS CONDIÇÕES DO EDITAL E DAS
ESPECIFICAÇÕES**

(papel timbrado da empresa licitante)

MODELO

A Prefeitura do Município de Bertioga

Pregão Presencial nº 39/2022

Processo Administrativo nº 5508/2021

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema web para gerenciamento e gestão integrada de contratos e convênios do terceiro setor, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.

A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ,
DECLARA expressamente aceitar as condições do presente edital e das especificações.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO ASSEGURANDO A INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR

(papel timbrado da empresa licitante)

**A Prefeitura do Município de Bertioga
Departamento de Licitações e Contratos
Pregão Presencial nº 39/2022
Processo Administrativo nº 5508/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema web para gerenciamento e gestão integrada de contratos e convênios do terceiro setor, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF nº, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que a licitante não se encontra em processo de liquidação, ou falência, não esteja impedida de contratar com a Administração Pública ou qualquer dos seus Órgãos Descentralizados, não tenha sido considerada inidônea ou impedida de participar de licitações processadas nos âmbitos Federal, Estadual ou Municipal, e que não possui nenhum funcionário da Prefeitura integrado ao seu Corpo Diretivo, Conselho ou quadro de funcionários.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



ANEXO X

**MODELO DE DECLARAÇÃO ACEITANDO AS CONDIÇÕES DO EDITAL E DAS
ESPECIFICAÇÕES**

(papel timbrado da empresa licitante)

MODELO

A Prefeitura do Município de Bertioga

Pregão Presencial nº 39/2022

Processo Administrativo nº 5508/2021

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema web para gerenciamento e gestão integrada de contratos e convênios do terceiro setor, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.

A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ,
DECLARA expressamente aceitar as condições do presente edital e das especificações.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa



ANEXO XI

DADOS PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO

**A Prefeitura do Município de Bertioga
Departamento de Licitações e Contratos
Pregão Presencial nº 39/2022
Processo Administrativo nº 5508/2021**

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema web para gerenciamento e gestão integrada de contratos e convênios do terceiro setor, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, nos termos do Anexo I e demais itens deste Edital.

A empresa....., situada
à....., CNPJ
nº, inscrição estadual nº, com sede a
Rua, informa que , em sendo vencedora do certame na PREGÃO
PRESENCIAL Nº ____./2020, terá como representante no Termo Contratual, o (a) Sr
(a) (diretor ou sócio com poderes de gerência), em conformidade com os
dados abaixo, a saber:

Nome do Representante

Cargo/função

Cédula de Identidade nº

CPF nº

Data de nascimento:

Residente e domiciliado

Email Pessoal:

Email Institucional:

(Local e Data)

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)



ANEXO XI

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº	/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5508/2021	
CONTRATADA:	CÓDIGO:
OBJETO: (DESCRIÇÃO SUCINTA)	

PREÂMBULO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA com sede à Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Bertioga - SP, inscrito no CNPJ sob nº. 68.020.916/0001-47, a seguir denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo Secretário de Saúde, _____, portador da cédula de identidade nº _____ e CPF/MF nº _____ e a empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida à _____, neste ato representada pelo signatário ao final identificado, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, ficando as partes subordinadas às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e condições constantes deste contrato.

c) Este contrato decorre de homologação pela autoridade competente de licitação na modalidade Pregão Presencial nº ____/ 2022, que se acha juntada ao **Processo Administrativo nº 5508/2021**.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de **Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema web para gerenciamento e gestão integrada de contratos e convênios do terceiro setor, conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Administração.**

Parágrafo Único - O serviço ora contratado obedecerá ao estipulado neste Contrato e no **Pregão Presencial nº /2022**, incluindo as especificações dos serviços contidos no Anexo I do referido Edital, bem como a proposta apresentada, além das obrigações assumidas, que passam a integrar o presente instrumento, independentemente de traslado.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** se obriga a:

- a) fornecer à CONTRATADA todo suporte necessário para execução dos serviços, incluindo treinamento aos servidores que venham a se utilizar do sistema.
- b) exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;
- c) promover, através do Gestor do Contrato, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto deste termo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e



- comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas daquela;
- d) proporcionar à **CONTRATADA** as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
- e) prestar aos empregados da **CONTRATADA** todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados
- f) efetuar o pagamento à **CONTRATADA** na forma e no prazo estabelecidos no CONTRATO, após cumpridas todas as formalidades legais;
- g) manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;
- h) não submeter a mão de obra à execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA**, além do fornecimento de equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de manutenção predial e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- a) fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo. O profissional deverá ser devidamente capacitado, e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;
- b) responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização e com as especificações constantes na proposta apresentada;
- c) selecionar e preparar rigorosamente o empregado que irá prestar os serviços, encaminhando pessoas com as funções profissionais pretendidas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- d) fornecer nome, endereço, telefone e número do documento de identidade, bem como cópia da carteira de trabalho dos empregados alocados para a prestação do serviço;
- e) manter seu funcionário, durante o horário de trabalho, ou enquanto estiverem nas dependências da CONTRATANTE, devidamente uniformizado, identificado por crachá e provido dos Equipamentos de Proteção Individual (quando for o caso), substituindo-o imediatamente, quando este for considerado inapto tecnicamente ou julgado inconveniente à ordem ou às normas disciplinadoras da CONTRATANTE;
- f) orientar seus funcionários para o cumprimento rigoroso dos horários estabelecidos, devendo, ainda, substituí-los nos casos de faltas, ausências legais ou férias, de maneira a não prejudicar o bom andamento e a boa execução dos serviços;
- g) cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato;
- h) observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços, e responsabilizar-se por quaisquer danos causados aos equipamentos decorrentes do mal uso pelos seus



empregados;

i) instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações do Gestor do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

j) manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste CONTRATO, devendo orientar seus empregados neste sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

k) credenciar por escrito, junto ao CONTRATANTE, um preposto com poderes de decisão para representar a empresa, no Município de Bertioga, principalmente no tocante à eficiência e agilidade na execução dos serviços objeto da contratação, conforme art. 68 da lei 8.666/93, e fornecer números telefônicos e outros meios para contato;

l) reportar-se ao Gestor do Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas e relatando toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver a prestação dos serviços;

m) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados por dolo ou culpa, comprovadamente, por seus empregados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE, podendo ser descontado o valor a ser ressarcido de fatura vincenda, ou ainda, ser cobrado em juízo;

n) repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus funcionários;

o) responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à CONTRATANTE e/ou terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

p) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

q) cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios, e as de segurança e medicina do trabalho;

r) entregar ao Gestor do Contrato a quitação das obrigações trabalhistas e tributárias e apresentar mensalmente, juntamente com a fatura mensal dos serviços prestados, como condição à percepção mensal do valor faturado, a cópia da folha de pagamento ou recibo assinado pelo funcionário, se for o caso, cópia dos pagamentos de férias e, no caso de funcionários demitidos, das verbas rescisórias;

s) efetuar o pagamento da remuneração das férias até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período;

t) entregar aos Gestores da Contratante as cópias dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales alimentação, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, nos quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade, o valor e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o fornecimento dos respectivos benefícios;

u) manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus funcionários, sendo



responsável pelo pagamento de salários e todas as verbas trabalhistas, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas os empregados, durante a prestação de serviços ou no trajeto casa/trabalho e vice versa, ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com os encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

v) fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

w) efetuar a quitação dos salários pertinentes aos seus funcionários alocados ao serviço até o 5º dia útil do mês subsequente, bem como fornecer aos seus funcionários vale-transporte e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e nos acordos coletivos de trabalho;

x) responsabilizar-se por acidentes e doenças do trabalho e emitir a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho);

y) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da Assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei.

CLÁUSULA QUINTA – VALOR CONTRATUAL E DO PAGAMENTO

O valor global estimado do presente contrato é de R\$(.....), fixo e irrevogável.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A **CONTRATANTE** pagará mensalmente à **CONTRATADA**, pelos serviços prestados o valor constante da sua proposta, parte integrante do presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O pagamento será efetuado até o 30º dia útil após o ateste da Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente através de Ordem Bancária.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A liberação da nota fiscal/fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento dos objetos ora contratados.

CLÁUSULA SEXTA – DA REPACTUAÇÃO

Os preços serão fixos e irrevogáveis nos 12 (doze) primeiros meses.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O preço contratado somente será reajustado após 01 (um) ano da data-limite para apresentação da proposta, mediante aplicação do IPCA.



CLÁUSULA SETIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

Será permitida a subcontratação no limite de 30% dos serviços contratados, mediante a solicitação da CONTRATADA, com devida justificativa e autorização da CONTRATANTE. A Anuência somente será concedida, se devidamente motivado o pedido, e após verificado o atendimento a todas as condições de habilitação constantes do edital e impostas às concorrentes que participaram do evento.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo não cumprimento das obrigações assumidas a Contratada sujeitar-se-á, garantida à prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, às seguintes sanções, devidamente justificadas, que poderão ser cumulativas, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis, de acordo com o art. 87 da Lei 8.666/93:

I - Advertência;

II - Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou neste contrato;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura do Município de Bertioga, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada no inciso anterior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A Contratada está sujeita, ainda, independentemente de advertência e/ou interpelação judicial ou extra-judicial, às seguintes multas, cujo cálculo tomará por base o valor contratual ajustado:

a) Multa pela inexecução total do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual;

b) Multa pela inexecução parcial do contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O não cumprimento das obrigações constantes do presente Contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas que serão calculadas tomando-se por base o valor da medição total do mês da ocorrência, reajustado até o mês do efetivo pagamento.

a) Multa pelo não atendimento às demais obrigações contratuais ou descumprimento de cláusula contratual: multa de 1% (um por cento) até 10% (dez por cento), por irregularidade.

b) A aplicação da penalidade, devidamente justificada na forma do item anterior deverá ser proporcional à gravidade da ocorrência.

PARÁGRAFO TERCEIRO: As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras, podendo ser aplicadas, isolada ou cumulativamente com as previstas no item 15 do Edital.

CLÁUSULA NONA – DA APLICAÇÃO DE PROJETOS E NORMAS TÉCNICAS E LEGISLAÇÃO

Aplicam-se a este Contrato, os projetos, as Normas Técnicas que se aplicarem a cada



caso particular e a Legislação Municipal, Estadual e Federal no que couber, sendo qualquer infração ao disposto nessas Leis e Regulamentos, passível das penalidades previstas. A Contratada será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à Legislação Fiscal, Social e Tributária.

Na hipótese de rescisão solicitada pela Contratada, esta deverá notificar, em trinta dias, a Contratante, mediante documento protocolizado, devidamente fundamentado e comprovado.

CLÁUSULA DECIMA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

O presente contrato será executado de acordo com termos do Anexo I – Termo de Referência e demais itens constantes do Edital e com a proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e fiscalização dos serviços, ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração, no tocante a execução do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO SUPORTE ORÇAMENTARIO

As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação, correrão por conta das dotações orçamentárias nº:

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES

O presente instrumento de CONTRATO somente poderá ser alterado, com as devidas justificativas, e de acordo com os casos previstos na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DO RECEBIMENTO DO OBJETO

A Fiscalização, ao considerar o objeto do Contrato concluído, comunicará o fato à Autoridade Superior, mediante relatório circunstanciado que servirá de base à lavratura do Termo de Recebimento Provisório.

O Termo de Recebimento Provisório do contrato deverá ser lavrado pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização através do Contratante, mediante termo circunstanciado e assinado pelas partes, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a partir do término do prazo contratual.

O Termo de Recebimento Definitivo será lavrado por Comissão designada pela Contratante, mediante termo circunstanciado e assinado pelas partes, dentro do prazo de 90 (noventa) dias após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

A responsabilidade da Contratada pela qualidade, correção e segurança dos serviços executados, subsistirá na forma da Lei, mesmo após seu Recebimento Definitivo.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

A rescisão do presente instrumento ocorrerá de acordo com o previsto no Artigo 79 da Lei nº 8.666/93, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS MOTIVOS PARA A RESCISÃO

Constituem motivos para a rescisão do contrato aqueles relacionados no Artigo 78 da Lei nº 8.666/93, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DOS CASOS OMISSOS

Este Contrato regula-se pela Lei nº 8.666/93, pelas suas Cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral de contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. CONDIÇÕES INTEGRANTES - Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação, de que o mesmo decorre e a proposta da "CONTRATADA", essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.

8.2. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES - A "CONTRATADA" fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado.

8.3. MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS - A "CONTRATADA" deverá manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

8.4. FORO - As partes elegem, em comum acordo, o Foro da Comarca de Bertioga, Estado de São Paulo, como seu domicílio legal, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento deste contrato.

Estando as partes concordes com as cláusulas transcritas no presente Contrato, assinam os representantes, em duas vias de igual teor e forma, conforme normas estabelecidas pela Legislação vigente.

Local _____,

Secretário

CONTRATADA



ANEXO XII
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
(Contratos)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BERTIOGA (Secretaria Municipal de Administração)

CONTRATADA:

CONTRATO Nº

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)

Pelo Presente TERMO, nós, abaixo identificamos:

1) Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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