



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

OBSERVAÇÃO

O Município de Mogi Guaçu/SP ALERTA a todos os licitantes que, por força do que fixa a legislação vigente e tendo em vista a indisponibilidade do interesse público, está adotando como praxe a instauração dos processos administrativos sancionadores nos casos de prática de conduta vedada na lei e/ou no edital.

Solicitamos que as Empresas elaborem e apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão cumprir com a prestação dos serviços em objeto da forma como foi previsto no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas, e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, a solicitação para que as propostas sejam elaboradas de forma consciente e responsável, visando afastar quaisquer problemas futuros, tanto para a Administração Pública como para as empresas licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- PREÂMBULO -

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, através da Comissão Municipal de Licitações, de acordo com as autorizações constantes do Processo Licitatório nº 7.599/2022, está promovendo licitação na modalidade Pregão Presencial, sob as condições abaixo, para atender a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

Mogi Guaçu, 15 de julho de 2022.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 67/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7.599/2022

OBJETO: Contratação de Empresa especializada em fornecimento de SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO DE LICENCIAMENTO ELETRÔNICO (CLOUD), COM FUNCIONALIDADES DE PROTOCOLO, ANÁLISE, APROVAÇÃO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS, COM MÓDULOS DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE OBRAS (HABITE-SE), DESMEMBRAMENTO, ENGLOBALAMENTO, INTEGRANDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, de acordo com as especificações definidas no Anexo I – Termo de Referência, que integra o presente edital.

OS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER PROTOCOLADOS ATÉ AS 09H00MIN DO DIA 08 DE AGOSTO DE 2022, NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, NA RUA HENRIQUE COPPI, Nº 200, CENTRO, ANDAR TÉRREO.

O credenciamento das licitantes que protocolaram os envelopes, conforme acima, acontecerá na Comissão Municipal de Licitações/Sala do Pregão, 6º andar, no mesmo endereço citado, iniciando-se às 09h30min do mesmo dia e será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, indicados pela autoridade competente.

TIPO: MENOR PREÇO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: A licitação será processada conforme especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital, que será regida Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, suplementarmente, a Lei Federal nº 8.666/3, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações e Decreto nº 13.811, de 22 de dezembro de 2006, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus anexos, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, daqui por diante denominada simplesmente de PREFEITURA, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra instaurada a presente licitação, na modalidade Pregão Presencial, de acordo com as condições impressas neste edital.

O Edital completo deste Pregão está disponível para consulta e aquisição na Comissão Municipal de Licitações, situada no 6º andar do endereço acima, no horário das 08h00min às 16h00min, em dias úteis, até o dia do certame.

Por ocasião da retirada do Edital será cobrada do interessado uma taxa de R\$ 10,00 (dez reais) a ser paga no andar térreo da PREFEITURA no mesmo endereço, correspondente ao custo de reprodução gráfica da documentação fornecida, conforme parágrafo 5º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993.

O Edital também poderá ser adquirido sem qualquer ônus através da Internet pelo site <https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html>.

Os interessados poderão solicitar esclarecimentos através do e-mail cml@mogiguacu.sp.gov.br/sa-pregao@mogiguacu.sp.gov.br, aos cuidados da Comissão Municipal de Licitações, até o prazo de dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas.

As eventuais impugnações contra este Edital deverão ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura, na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei.

Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre eventuais impugnações serão disponibilizados na página da Internet: <https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html>.

THÁIS SUELEN DA SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

KELLY CRISTINA CAMILOTTI CAVALHEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL Nº 67/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7.599/2022

NORMAS ESPECÍFICAS:

1 - DO OBJETO:

1.1.- Contratação de empresa especializada em fornecimento de SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO DE LICENCIAMENTO ELETRÔNICO (CLOUD), COM FUNCIONALIDADES DE PROTOCOLO, ANÁLISE, APROVAÇÃO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS, COM MÓDULOS DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE OBRAS (HABITE-SE), DESMEMBRAMENTO, ENGLOBALAMENTO, INTEGRANDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, de acordo com as especificações definidas no Anexo I – Termo de Referência, que integra o presente edital.

1.2.- A contratação se efetivará por meio de contrato, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da PREFEITURA, nos termos do inciso IV, do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, por iguais e sucessivos períodos limitados a 48 (quarenta e oito) meses.

1.3.- A empresa licitante vencedora deverá executar os serviços mediante solicitação do **servidor público designado como gestor do contrato**.

1.4.- *Em casos de divergências entre Edital, Termo de Referência, Proposta de Preços e Minuta de Contrato, prevalecerá o descrito no Termo de Referência, por ser o documento primário que deu base aos demais.*

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

2.1.- Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto (conforme CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas, Contrato Social ou outra forma de comprovação de compatibilidade do ramo de atuação da empresa com o objeto da licitação legalmente admitido), que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2.- Além das vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

2.2.1.- Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2.- Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3.- Impedidas de licitar e/ou contratar com a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações; do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e da Súmula nº 51¹ do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

2.2.4.- Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98 e impedidas de contratar para fins estabelecidos pela Lei Estadual nº 10.218/99;

2.2.5.- Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3 - DO CREDENCIAMENTO:

3.1.- Por ocasião da fase de credenciamento das licitantes, deverá ser apresentado o que segue:

3.1.1.- Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.1.2.- Tratando-se de procurador(a), a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.1.2.1.- Também será aceita procuração com assinatura digital, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), se acompanhados das respectivas chaves de autenticidade para averiguação.

3.1.3.- Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo licitatório pertinente a presente licitação.

3.1.4.- **Declaração de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação e declaração específica de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

3.1.4.1.- As declarações acima mencionadas poderão ser elaboradas ou preenchidas no ato pelo representante credenciado.

3.1.4.2.- Faculta-se a adoção dos modelos de declaração fornecidos com este edital através dos **ANEXOS IV e VI**.

¹ **SÚMULA Nº 51** - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) tem seus efeitos jurídicos estendidos a todos os órgãos da Administração Pública, ao passo que, nos casos de impedimento e suspensão de licitar e contratar (artigo 87, III da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei nº 10.520/02), a medida repressiva se restringe à esfera de governo do órgão sancionador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

3.2.- O representante legal e/ou procurador(a) deverá identificar-se através de documento oficial que contenha foto.

3.3.- Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4.- O não comparecimento de representante, desde que já tenham sido protocolados os envelopes e os documentos acima relacionados (credenciamento), não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Nesta hipótese estará caracterizada a situação de licitante não-credenciada, ficando impedida da participação da fase de lances verbais, de interpor recurso e de qualquer manifestação durante a sessão do Pregão.

3.4.1.- Para o caso acima os documentos de credenciamento deverão ser inseridos em um terceiro envelope e ser protocolado juntamente com os envelopes 1 e 2.

3.5.- Somente serão credenciados licitantes que protocolaram os envelopes 1 e 2 conforme consta no PREÂMBULO deste edital.

3.5.1.- Não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários que não protocolaram os envelopes 1 e 2.

3.6.- Nesta fase também será verificado pelo Pregoeiro à existência de sanção que impeça a participação no certame, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

3.6.1.- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa - CNJ;

3.6.2.- Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de SP;

e

3.6.3.- Sistema Eletrônico de Certidões da CGU - Controladoria-Geral da União (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM).

3.6.4.- A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

3.6.5.- O Pregoeiro não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

4.1.- OS ENVELOPES 01 e 02 CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER PROTOCOLADOS, conforme consta no Preâmbulo deste edital.

4.2.- Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

4.3.- Iniciada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços não se admitirá:

4.3.1.- O credenciamento de representante;

4.3.2.- A desistência de proposta;

4.3.3.- A inclusão de nova proposta.

4.4.- Os envelopes deverão ser lacrados, contendo cada um, em sua parte externa fronteira a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e assim redigidos:

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu Rua Henrique Coppi, 200, Centro - Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP A/C - Pregoeiro e Equipe de Apoio PREGÃO PRESENCIAL Nº 67/2022 ENVELOPE Nº 01 "PROPOSTA DE PREÇOS" Razão Social: Telefone: E-mail:	À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu Rua Henrique Coppi, 200, Centro - Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP A/C - Pregoeiro e Equipe de Apoio PREGÃO PRESENCIAL Nº 67/2022 ENVELOPE Nº 02 "DOCUMENTOS" Razão Social: Telefone: E-mail:
--	--

4.4.1.- A apresentação dos envelopes com endereçamento e identificação de forma diferente do que aqui se pede, não motivará a desclassificação da empresa licitante, desde que eventuais falhas sejam sanadas ou retificadas por seu representante credenciado, na presença do Pregoeiro, Equipe de Apoio e demais licitantes.

5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1.- A Proposta deverá ser apresentada impressa em Língua Portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, **informando:**

5.1.1.- VALORES unitários e totais referente aos serviços, conforme tabela constante do Modelo de Proposta de Preços- ANEXO II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

5.1.2.- VALOR GLOBAL da proposta, em numeral e por extenso.

5.1.3.- Os valores devem ser expressos em numeral, moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais, fixo e irreeajustável, com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à PREFEITURA nenhum custo adicional.

5.2.- A apresentação da proposta implica automaticamente na aceitação pela empresa licitante:

5.2.1.- Das disposições contidas neste edital;

5.2.2.- De que o prazo de validade da proposta de preços escrita e do lance na fase de disputa, **será de 90 (noventa) dias no mínimo, contados da data da abertura da sessão pública do Pregão;**

5.2.3.- Do prazo e forma de execução do objeto.

5.3.- A apresentação de proposta vincula a licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

5.4.- Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5.- É permitida a transcrição do modelo de proposta de preços (**ANEXO II**) e respectivos anexos para preenchimento em formulário próprio da empresa licitante, devendo, contudo, serem mantidos todos os termos e quantidades constantes do referido modelo de proposta, sob pena de desclassificação da proposta, a critério do Pregoeiro, em função da relevância do fato.

5.6.- No caso de erro(s) aritmético(s) configurados na proposta escrita, o Pregoeiro e Equipe de Apoio efetuarão as devidas correções, valendo para fins de seleção e classificação, o valor correto.

5.6.1.- Se houver divergências entre a soma dos valores dos serviços e o VALOR GLOBAL indicado pelo proponente, apenas o **VALOR GLOBAL** será considerado válido, e caso este venha a tornar-se primeiro classificado, será solicitado a correção dos valores de forma a conferir com aquele.

5.7.- Adverte-se que a simples apresentação da proposta de preços será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da empresa licitante neste Pregão.

5.8.- A apresentação de proposta vincula o licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

5.9.- A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.

5.10.- Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que indicam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta da proponente.

5.11.- Não será aceita ou admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1.- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1.- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.1.1.1.- Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da **consolidação** respectiva, conforme legislação em vigor;

6.1.2.- Prova de registro empresarial no caso de empresa individual;

6.1.3.- 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;

6.1.4.- Os documentos relacionados no item **6.1** não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação" se tiverem sido apresentados para credenciamento.

6.2.- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

A documentação relativa à **Regularidade Fiscal** da empresa consistirá em:

6.2.1.- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - (**CNPJ**);

6.2.2.- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

6.2.3.- Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, comprovada mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, 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 a Dívida ativa da União (DAU) por elas administrados;

6.2.4. - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, **inscrito em dívida ativa**, relativa à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado:

a) Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pelo Estado sede da empresa licitante ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.

6.2.5.- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a Tributos Mobiliários, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede do licitante.

A documentação relativa à **Regularidade Trabalhista** da empresa consistirá em:

6.2.6.- Prova de situação regular da empresa licitante perante o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF do FGTS)**.

6.2.7.- Prova de situação regular da empresa licitante perante a **Justiça do Trabalho – TST**.

6.2.8.- Para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista também serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional, não sendo aceito protocolo de solicitação de documentos.

6.2.9.- Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da proponente.

6.3.- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A documentação relativa à **Qualificação Técnica** consistirá em:

6.3.1.- Comprovação de aptidão para a realização do objeto da presente licitação, através de atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que a empresa licitante **realizou ou esteja realizando serviço semelhante ao objeto**, atestando execução satisfatória dos serviços ofertados, em qualquer época e quantidade.

6.3.1.1.- Somente serão considerados válidos atestados com identificação da entidade expedidora e com anotação do nome completo. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física, identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro.

6.4.- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira consistirá em:

6.4.1.- Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição **não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes**.

6.4.2.- Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição **não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes**.

6.4.2.1.- Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

6.5.- DECLARAÇÕES:

6.5.1.- Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso, ou insalubre, e menor de 16 (dezesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, destinada ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

6.5.1.1.- Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO V**.

6.5.2.- Declaração de que não possui impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com a administração pública (Idoneidade).

6.5.2.1.- Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO IX**.

6.5.3.- Declaração de Nomeação de Preposto (funcionário designado para acompanhar a execução do instrumento), que poderá ser substituído com a necessária antecedência.

6.5.3.1.- Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO XI**.

6.5.3.2.- A declaração citada poderá ser elaborada ou preenchida no ato pelo representante credenciado.

6.5.3.3.- No caso de licitante não credenciada, a falta da declaração citada não causará a inabilitação da proponente, estando a mesma ciente de que, assim que solicitado por responsáveis da Comissão Municipal de Licitações, deverá fornecer os dados do Preposto.

6.5.4.- DECLARAÇÃO, sob as penas da lei, contendo a assinatura do responsável, de que, caso seja primeira classificada no certame, se obriga a **fazer a apresentação da prova de conceito (verificação do software) demonstração das funcionalidades e compatibilidade com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência – ANEXO I – ITEM 30 e Requisitos básicos**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação efetuada pela Comissão Municipal de Licitações, através de seu Pregoeiro.

6.5.4.1.- Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO XII**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

6.5.4.2.- A ausência da declaração citada, não acarretará a inabilitação da empresa, estando a mesma ciente que, quando da convocação efetuada pelo Pregoeiro, conforme item 8.18 do edital, deverá efetuar a prova de conceito, sob pena de desclassificação e sanções cabíveis.

6.5.5.- Todos os custos com as documentações mencionadas acima são de única e exclusiva responsabilidade da empresa proponente sem qualquer ônus à PREFEITURA.

7 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS:

7.1.- Os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial. Também poderá ser autenticado por servidor designado como Pregoeiro ou qualquer membro da Equipe de Apoio, desde que devidamente acompanhados dos **documentos originais**, sendo que para esta última hipótese **deverá ser feita preferencialmente antes do horário de início da sessão do Pregão.**

7.1.1.- Para os documentos que deverão constar nos ENVELOPES 1 e 2, a autenticação **deverá ser feita preferencialmente antes dos envelopes serem protocolados**, conforme item 8.1 deste edital.

7.1.2.- No caso de autenticação por Cartório virtual, os mesmos deverão estar acompanhados das respectivas chaves de autenticidade para averiguação.

7.2.- Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

7.3.- A documentação a ser apresentada será a da licitante que executará a futura contratação.

7.4.- As certidões emitidas via Internet terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas pelo Pregoeiro.

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

7.6.- Os documentos apresentados para fins de habilitação deverão ser emitidos em nome da licitante, constando preferencialmente o número do CNPJ/MF. Os documentos deverão guardar correspondência ao estabelecimento que se apresenta como licitante (Matriz ou filial), exceção feita aos casos de emissão unicamente feita à matriz ou cuja validade tenha abrangência a todos os estabelecimentos da licitante.

OBSERVAÇÃO: Solicitamos às licitantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem sequencial deste Edital, devidamente numerados.

7.7.- A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC), emitido pela Comissão Municipal de Licitações da PREFEITURA, demonstrando o Registro Cadastral da empresa licitante na categoria pertinente ao objeto licitado, e dentro de seu prazo de validade, a dispensará da apresentação da documentação referente ao subitem 6.2.1 permanecendo a necessidade de apresentação dos demais documentos. **Nesta hipótese o CRC deve ser apresentado dentro do envelope nº 02 - Documentos de Habilitação.**

7.7.1.- A inscrição, renovação e alteração dos interessados em se cadastrarem como fornecedores da PREFEITURA será efetuada através de requerimento, mediante a apresentação de todos os documentos solicitados e preenchimento de formulário(s), disponibilizados permanentemente no site www.mogiguacu.sp.gov.br, ou obtidos pessoalmente em sua sede na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, Mogi Guaçu/SP, de segunda à sexta feira, em dias úteis, das 08h00min às 16h00min.

7.7.2.- O prazo de validade do Certificado de Registro Cadastral é de 01 (um) ano.

7.7.3.- Quaisquer esclarecimentos complementares a respeito do cadastramento poderão ser obtidos através do telefone (19) 3851-7030/7031.

7.7.4.- Na hipótese de sobrevir fato impeditivo da habilitação, obriga-se a licitante a declará-la, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas neste edital.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:

8.1.- Até às 09h00min da data de abertura deste certame, as licitantes interessadas em participar deverão protocolar os envelopes 01 e 02 no Protocolo Geral desta PREFEITURA, sito na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, Andar Térreo.

8.2.- O credenciamento das licitantes que protocolaram os envelopes, conforme acima, acontecerá na Comissão Municipal de Licitações/Sala do Pregão, Sexto Andar do mesmo endereço citado, **iniciando-se às 09h30min do mesmo dia, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1 e subitens.**

8.3.- O Pregoeiro e Equipe de Apoio procederão à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor, verificando o atendimento as especificações do edital para classificá-las.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

8.3.1.- A critério do Pregoeiro, a sessão pública do Pregão poderá ser suspensa por prazo indeterminado, para análise das propostas e documentos que as acompanham.

8.3.1.1.- Nesta hipótese, a nova data da sessão do Pregão será divulgada a todas os licitantes, com a devida antecedência.

8.4.- Será **desclassificada** a proposta de preços que:

8.4.1.- Deixar de atender as especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

8.4.2.- Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

8.4.3.- Oferecer vantagem não prevista neste edital, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes;

8.4.4.- Apresentar preço simbólico ou de valor zero, ou ainda manifestadamente inexequível;

8.4.5.- Deixar de responder às diligências, quando solicitadas e dentro do prazo estabelecido;

8.4.6.- Se recusar a fazer a Prova de Conceito, não chegar no horário indicado, simular ou fraudar, ou ainda que receba nota 0 (zero) em qualquer dos tópicos da Tabela de Avaliação (Item 30) do Termo de referência; e

8.4.7.- Não obter, no mínimo, 90% da quantidade total.

8.5.- Identificada a proposta de **MENOR VALOR GLOBAL**, serão selecionadas aquelas com valor superior em até 10% (dez por cento) desta.

8.6.- Não havendo, no mínimo 03 (três) propostas válidas nos termos do item 8.5, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas (inclusa a de menor preço) para em seguida participarem da fase de disputa com lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos inicialmente.

8.7.- Na eventual ocorrência de empate no preço, todas as licitantes empatadas serão convidadas a participar desta fase, que serão ordenadas através de sorteio.

8.8.- Seguidamente, o Pregoeiro convidará individualmente os representantes credenciados das licitantes classificadas, para a etapa de lances verbais, a serem formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.9.- O critério para a apresentação de lances verbais será pela ordem decrescente de valor apresentado dentre as licitantes classificadas, ou seja, será convidada em primeiro lugar aquela que apresentou o maior preço e assim sucessivamente.

8.9.1.- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescente, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima de 0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento)**.

8.9.2.- Não será permitido uso de quaisquer meios de comunicação eletrônicos (celulares, rádios, palm tops, internet e similares) para realização de consultas quanto aos lances a serem ofertados, evitando assim a extensão desnecessária ao procedimento licitatório, salvo se autorizado pelo Pregoeiro.

8.9.3.- Amparado no critério da razoabilidade, para preservar a dinâmica do processo, levando-se em consideração o tempo de duração da sessão, o Pregoeiro poderá intervir, estabelecendo prazo máximo para a formulação de lances verbais, após o que, automaticamente, será considerado como declinado o oferecimento de lance.

8.9.4.- Não será aceita desistência de lance ofertado, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste edital.

8.10.- A etapa de lances será considerada encerrada, quando não houver possibilidade de competição entre licitante, ou seja, quando restar apenas uma licitante, a qual será declarada provisoriamente a vencedora dessa etapa.

8.11.- Encerrada a etapa de lances e após classificação, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, esta será declarada como oferta de menor valor e a sessão terá o prosseguimento conforme previsto no item 8.14, entretanto, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma empresa **não** enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será aplicado o tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.12.- Para aplicação do direito ao tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, serão obedecidos os seguintes procedimentos e critérios:

8.12.1.- Inicialmente o Pregoeiro identificará dentre as licitantes classificadas, aquelas enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

8.12.2.- Em seguida o Pregoeiro verificará dentre as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte classificadas, a existência de lances finais com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço registrado.

8.12.3.- Existindo um ou mais lances na hipótese anterior, estará caracterizada a situação de empate (empate jurídico) entre a de melhor preço e esta(s);

8.12.4.- A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada será convocada para, no prazo de 05 (cinco) minutos, se assim desejar, apresentar novo lance inferior àquele inicialmente vencedor.

8.12.5.- Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, por desinteresse, não apresentar novo lance, serão convocadas as demais Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte remanescentes, pela ordem de classificação para o exercício desse mesmo direito.

8.12.6.- Na eventualidade de ocorrer empate entre duas ou mais licitantes enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (possível de ocorrer quando duas ou mais licitantes nessa condição apresentarem propostas escritas com valores idênticos e não houver redução na etapa de lances), sendo o valor apresentado por elas o menor, será feito sorteio, para a definição de qual licitante poderá reduzir o valor da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 8.12.7.-** Após cumpridos os procedimentos anteriores será declarada a oferta de menor valor.
- 8.12.8.-** Na hipótese da não contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos previstos neste item, o objeto deste Pregão poderá ser adjudicado à licitante que originalmente tenha apresentado a proposta ou lance de menor valor.
- 8.13.-** A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.13.1.-** Empresa licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que não mantiver representante credenciado durante a sessão, perderá o direito de preferência.
- 8.14.-** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.
- 8.15.-** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço em relação ao preço estimado, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.15.1.-** Se a proposta de menor valor estiver acima do “valor estimado” estabelecido pela pasta requisitante, o Pregoeiro deverá realizar a negociação para o alcance do melhor preço, ou seja, inferior ou igual ao “valor estimado” constante dos autos do processo.
- 8.15.2.-** Não obtendo sucesso, a oferta será desclassificada e proceder-se-á à verificação da proposta ou lance subsequente (obedecendo-se à classificação dos licitantes) até conseguir atingir o valor perseguido, sob pena de fracassar o item.
- 8.16.-** Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste edital, com a abertura do envelope nº 2 contendo a documentação de habilitação de seu autor.
- 8.16.1.-** Sempre que necessário, o Pregoeiro poderá fazer uso da prerrogativa prevista no § 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93, fazendo jus à permissão contida no caput 32 da mesma lei.
- 8.16.2.-** A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 8.16.3.-** A PREFEITURA não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.17.- Na comprovação **de Regularidade Fiscal por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** serão observados os seguintes procedimentos:

- 8.17.1.-** Os documentos destinados à comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista devem ser apresentados no envelope nº 02, na forma descrita no item 6.2 e respectivos subitens, mesmo que contenham alguma restrição.
- 8.17.2.-** Em substituição aos documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista, será permitida a apresentação de algum documento que comprove a impossibilidade de emissão do documento regular previsto no item 6.2 e respectivos subitens.
- 8.17.3.-** Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora deste Pregão, prorrogáveis por igual período, a critério da PREFEITURA para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.
- 8.17.3.1.-** O deferimento da prorrogação do prazo de cinco dias úteis, dependerá da apresentação de requerimento devidamente fundamentado e aceito pela PREFEITURA.
- 8.17.4.-** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.17.3 acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à PREFEITURA convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

8.18.- DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA – PROVA DE CONCEITO:

8.18.1.- A licitante primeira classificada, após ser considerada HABILITADA no certame, será convocada para, **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação efetuado pelo Pregoeiro da Comissão Municipal de Licitações, efetuar a demonstração das funcionalidades do software, com vistas à averiguação de sua compatibilidade com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência, conforme estabelecido nos itens 30 e 31 e demais do Termo de Referência – ANEXO I – PROVA DE CONCEITO (ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA).

8.18.1.1.- O prazo mencionado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação por escrito, antes do término do prazo.

8.18.2.- A Demonstração ocorrerá nas dependências da sala do Pregão – Secretaria de Administração, situada à Rua Henrique Coppi nº 200, 6º andar – Loteamento Morro do Ouro, no prazo estabelecido no item 8.18.1 acima, seguindo o horário de expediente do órgão, das 8h00min às 16h00min.

8.18.3.- A convocação da licitante primeira classificada no certame, no prazo estabelecido no item 8.18.1 e subitem, será registrada em Ata pelo Pregoeiro, a qual será devidamente encaminhada por e-mail à todas as empresas participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

8.19.- Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender as exigências para a habilitação, se a licitante não efetuar a demonstração das funcionalidades do sistemas para averiguação de sua compatibilidade com as exigências deste Edital ou anexos, dentro do prazo estabelecido, ou ainda, se diante da Equipe Técnica ficar constatado que sistema ofertado não atende as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência, o proponente será **desclassificado**.

8.20.- No caso de desclassificação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, respeitado o disposto no item 8.11 deste edital, negociando com seu autor, com vistas à redução de seu preço, decidindo sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificando o atendimento às condições de habilitação, para, em seguida, efetuar sua convocação para que, nos mesmos prazos estabelecidos no item 8.18.1 e subitem, faça a demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.

8.21.1.- Caso o Pregoeiro entenda que o preço é inexequível, poderá determinar diligência para apuração dos preços propostos pela licitante, com espeque no § 3º da art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, para a correta observância das disposições do artigo 48, da mesma Lei.

8.21.1.1.- Se exigida, a licitante deverá apresentar no prazo de 48(quarenta e oito) horas demonstrações dos custos, cotações de preços específicos, bem como os coeficientes de produtividade por meio de composições dos itens que tenham preços considerados manifestamente inexequíveis pelo órgão, comprovando assim estarem coerentes com os preços e compatíveis com a execução do objeto, sob pena de desclassificação.

8.22.- Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, e após averiguado a compatibilidade do sistema ofertado com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência - ANEXO I, a licitante será declarada **VENCEDORA** do certame.

8.23.- Na condução da sessão de Pregão, de modo geral, assegura-se ao Pregoeiro o direito de desconsiderar fatos e reclamações que, por irrelevantes e impertinentes, visem, exclusivamente, tumultuar e protelar o andamento do certame.

8.24.- A licitante vencedora deverá manter sempre atualizada a Documentação de Habilitação, ou seja, não estar com documentos vencidos.

8.25.- As normas deste edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

8.26.- Todos os documentos serão colocados à disposição dos representantes credenciados presentes para livre exame e rubrica.

9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

9.1.- No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e **motivadamente** a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1.- A licitante poderá também apresentar as razões do recurso na sessão do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata.

9.1.2.- O Pregoeiro negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.

9.1.3.- A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer dos licitantes importará decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à empresa licitante vencedora e o encaminhamento do processo à Autoridade Competente para a homologação.

9.2.- Os memoriais bem como os contra recursos deverão ser protocolados no Protocolo Geral da **PREFEITURA**, sito no endereço do Preâmbulo deste Edital, isento de recolhimento de emolumentos, em dias úteis, das 08h00min às 16h00min, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública, **sendo que esses não serão aceitos por e-mail ou correio**.

9.3.- Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente.

9.4.- O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.5.- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à empresa licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.6.- A homologação do resultado desta licitação, não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

9.7.- O resultado final do Pregão será publicado no Diário Oficial do Estado e Divulgado no link <http://leideacesso.etransparencia.com.br/mogiguacu.prefeitura.sp/TDAPortalClient.aspx?413>.

10 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS:

10.1.- Vide Termo de Referência - ANEXO I.

11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

11.1.- Vide Minuta de Contrato - ANEXO VII.

12 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

12.1.- Vide Minuta de Contrato - ANEXO VII.

13 - DA CONTRATAÇÃO:

13.1.- A adjudicatária deverá no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação, comparecer à PREFEITURA, no mesmo endereço onde se realizou a sessão pública do Pregão, para a assinatura do contrato.

13.2.- O Contrato também poderá ser encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante, competindo a adjudicatária a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da efetiva convocação expedida pela Comissão Municipal de Licitações**.

13.3.- O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo inicial, sob alegação de motivo justo, que poderá ou não ser aceito pela PREFEITURA de acordo com seu critério.

13.4.- Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o termo de contrato ou não entregar o documento exigido no item 13.8, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o termo de contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.5.- A licitante vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços prestados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

13.6.- No ato da assinatura do contrato, a licitante vencedora se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação - ANEXO IX, conforme Instruções nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13.7.- **CASO SEJA NECESSÁRIO**, na assinatura do termo de contrato, poderão exigidos os seguintes documentos:

13.7.1.- Procuração no caso de representante(s) da(s) empresa(s) ou contrato social no caso de sócio proprietário.

13.7.1.1.- A Procuração no caso de representante (pública ou particular com firma reconhecida em cartório) deverá conter: como Mandante a(s) empresa(s), representada(s) legalmente por quem de direito, expressa e claramente os poderes especiais para assinatura do contrato pelo Mandatário, conforme modelo constante do ANEXO X.

13.7.2.2.- Cédula de identificação.

13.8.- Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por um prazo de até 10 (dez) dias corridos, findo o qual serão inutilizados.

14 - DAS PENALIDADES:

14.1.- A desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido nos subitens 13.2 e 13.3, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ensejarão:

14.1.1.- Cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada.

14.1.2.- Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Mogi Guaçu e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral, pelo período de até 05 (cinco) anos.

14.2.- Incorrerá nas mesmas penalidades previstas no item 14.1 acima e respectivos subitens, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que se recusar injustificadamente a assinar o Contrato ou não comprovar a condição de regularidade fiscal.

14.3.- Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, às sanções adiante previstas:

14.3.1.- Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Mogi Guaçu, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

14.3.2.- Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento.

14.3.3.- Cancelamento do Contrato e Ordem de Compra, procedendo-se a paralisação da prestação do serviço.

14.4.- Na hipótese de descumprimento por parte da Contratada das obrigações assumidas em Contrato ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade(s) falta(s) cometida(s), as penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato - ANEXO VII deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

15 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

15.1.- Vide Termo de Referência - ANEXO I.

16 - DO DETALHAMENTO DO OBJETO :

16.1.- Vide Termo de Referência - ANEXO I.

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

17.1.- Com antecedência superior a **02 (dois) dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

17.1.1.- As impugnações devem ser protocoladas no Setor de Protocolo da **PREFEITURA**, isenta de recolhimento de emolumentos, no andar térreo do endereço mencionado no preâmbulo, dirigidas ao subscritor deste Edital, **sendo ainda aceitas as impugnações enviadas por e-mail através do e-mail, ou por correio, aos cuidados da Comissão Municipal de Licitações.**

17.1.2.- Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração do edital não afetar a formulação da proposta.

17.1.3.- As respostas aos esclarecimentos ou impugnações serão formalizadas diretamente por e-mail aos adquirentes do edital, e disponibilizadas via Internet no site www.mogiguacu.sp.gov.br.

17.2.- As licitantes deverão examinar cuidadosamente o presente Edital e seus Anexos, antes da apresentação da proposta, pois alegações de desconhecimento das disposições contidas nos aludidos documentos não serão aceitas como razões válidas para justificar quaisquer erros ou divergências encontradas em seus documentos de Habilitação ou na correspondente Proposta de Preços.

17.3.- Com a apresentação dos envelopes contendo os documentos para habilitação nesta licitação e proposta de preços, a empresa licitante, desde já, expressa pleno conhecimento de que:

17.3.1.- Responde pela veracidade e autenticidade das informações constantes dos documentos e proposta que apresentar;

17.3.2.- Autoriza a PREFEITURA, por suas unidades administrativas e técnicas, a proceder em qualquer fase da licitação, quaisquer diligências junto às suas instalações, equipamentos, contabilidade e terceiros em geral, com os quais mantém transações comerciais, a exclusivo critério do primeiro, destinados a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informações que deveriam constar originalmente dos documentos e propostas;

17.3.3.- A prestação de serviços objeto da presente licitação está perfeitamente caracterizada e definida, dentro dos elementos técnicos, sendo suficiente para a sua exata compreensão;

17.3.4.- Sua apresentação, implica para todos os efeitos, aceitação irrestrita e irrevogável de todos os termos deste edital e dos seus anexos.

17.4.- NÃO SERÃO ACEITOS ENVELOPES CONTENDO "PROPOSTA DE PREÇOS" E "HABILITAÇÃO" QUE NÃO FOREM DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS, ENVIADOS POR VIA POSTAL OU APRESENTADOS APÓS O PRAZO ESTABELECIDO.

17.5.- É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

17.6.- Fica assegurado à PREFEITURA o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

17.7.- As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não tendo a PREFEITURA, em nenhum caso, responsabilidade por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

17.8.- 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.

17.9.- Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento e serão considerados, os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no município de Mogi Guaçu/SP.

17.10.- As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitadas a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.11.- Esta licitação será divulgada ao público em geral e aos interessados na prestação de serviço em objeto, através de publicação de aviso resumido no jornal local (DOM - Diário Oficial do Município), em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo "GAZETA DE SÃO PAULO", na Imprensa Oficial (DOE - Diário Oficial do Estado) e DOU - Diário Oficial da União,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

quando for o caso, e em sítio eletrônico oficial (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/editais.html>), e será disponibilizado sem qualquer custo através do site oficial da prefeitura: <https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html>.

17.12.- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados, quando ocorridos na sessão do Pregão, pelo Pregoeiro, e nos demais casos pela Presidente da Comissão Municipal de Licitações.

17.13.- Fica eleito o foro da Comarca de Mogi Guaçu/SP para dirimir quaisquer dúvidas a respeito deste Edital que não sejam solucionadas de comum acordo entre as partes, com prévia renúncia de qualquer outro.

17.14.- Constitui motivo justo para inabilitação de desclassificação da proponente, ou rescisão da ata, a falsidade de qualquer documento dado ou declaração, fornecidos ou prestados pela Proponente, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível e representação ao Ministério Público com fins penais.

17.15.- A simples participação na presente licitação, caracterizada pela apresentação de envelopes contendo documentação, proposta e declarações devidamente formalizadas, implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital e de seus anexos, aos quais se submete; implica, também, no reconhecimento de que este instrumento convocatório e seus anexos caracterizaram perfeitamente o objeto do certame, sendo os mesmos suficientes para a exata compreensão do objeto e para seu perfeito atendimento, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer indenização.

17.16.- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18 - DOS ANEXOS:

18.1.- Integram o presente edital os seguintes anexos:

18.1.1.- ANEXO I – Termo de Referência e Requisitos Funcionais (Prova de Conceito);

18.1.2.- ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

18.1.3.- ANEXO III – Modelo de Procuração para Credenciamento;

18.1.4.- ANEXO IV – Modelo de Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação;

18.1.5.- ANEXO V – Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da CF;

18.1.6.- ANEXO VI – Modelo de Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

18.1.7.- ANEXO VII – Minuta de Contrato;

18.1.8.- ANEXO VIII – Termo de Ciência e Notificação;

18.1.9.- ANEXO IX – Modelo de Declaração de Idoneidade;

18.1.10.- ANEXO X – Modelo de Procuração para Assinatura de Contrato;

18.1.11.- ANEXO XI – Modelo de Declaração de Nomeação de Preposto; e,

18.1.12 - ANEXO XII – Modelo de declaração em atendimento ao item 6.5.4 e 6.5.4.1 do edital

Mogi Guaçu, 15 de julho de 2022.

THAÍS SUELEN DA SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

KELLY CRISTINA CAMIOTTI CAVALHEIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

- 1.1. O objeto deste Termo de Referência é Contratação de Empresa especializada em fornecimento de SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO DE LICENCIAMENTO ELETRÔNICO (CLOUD), COM FUNCIONALIDADES DE PROTOCOLO, ANÁLISE, APROVAÇÃO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS, COM MÓDULOS DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE OBRAS (HABITE-SE), DESMEMBRAMENTO, ENGLOBALAMENTO, INTEGRANDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.
- 1.2. Os serviços serão administrados pelo (a) Gestor (a) do contrato, que atuará em nome da PREFEITURA DE MOGI GUAÇU.
- 1.3. Os serviços prestados serão fiscalizados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO.

2. JUSTIFICATIVA:

- 2.1. É de competência da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - SPDU, através do Departamento de Controle Arquitetônico - DCA, promover a aprovação de projeto de edificação, licenciamento, por meio de seus órgãos competentes.
- 2.2. Atualmente, o município de Mogi Guaçu não dispõe de sistema informatizado para os procedimentos de Licenciamento de Obras e Certificados de Conclusão de Obras (Habite-se), Desmembramento, Englobamento.
- 2.3. A falta de um sistema informatizado para este fim, resulta em procedimentos físicos e morosos, que tramitam via papel, de mão em mão entre servidores, que por consequência, ficam sobrecarregados e tem dificuldade em lidar com toda a demanda, visto o déficit de contingente.
- 2.4. Neste sentido, busca-se dotar o município de mecanismos tecnológicos que possibilitem um trâmite totalmente online para os procedimentos de Licenciamento de Obras e Habite-se, Desmembramento, Englobamento e Consulta de Viabilidade Construtiva e Empresarial.
- 2.5. Resumindo, a necessidade da contratação se evidencia na modernização de um procedimento ultrapassado, realizado por meio físico da mesma forma que há 30 anos atrás. O não atendimento da demanda, acarreta na contínua defasagem de um procedimento público, que não acompanha a modernidade e atende o município de forma ineficiente.
- 2.6. Através da contratação, vislumbram-se os seguintes resultados, que serão obtidos já à curto prazo:
 - 2.6.1. Desburocratização e redução do tempo de trâmite dos processos supracitados;
 - 2.6.2. Redução de atendimentos em balcão;
 - 2.6.3. Diminuição do número de papéis tramitando;
 - 2.6.4. Maior produtividade para os servidores e setores envolvidos nos procedimentos supracitados;
 - 2.6.5. Mais transparência na prestação dos serviços;
 - 2.6.6. Histórico de trabalho registrado e organizado, servindo como base para a tomada de decisão;
 - 2.6.7. Acesso rápido a documentos inerentes aos processos, visto que estão em servidores web providos por backup, eliminando também o extravio de documentos.
- 2.7. Além dos benefícios já mencionados, não podemos deixar de apontar a importância do novo sistema em relação a estatísticas e dados gerenciais que disponibilizará ao gestor, facilitando sobremaneira o acesso a informações estratégicas que serão extremamente úteis no planejamento do órgão e na tomada de decisões.
- 2.8. A partir deste diagnóstico e da constatação de que o município de Mogi Guaçu não possui equipe habilitada que esteja disponível para realizar a concepção, o desenvolvimento e a manutenção de um software com as finalidades e características descritas neste Termo de Referência, optamos por buscar no mercado ferramentas já existentes que melhor atendam às necessidades do MUNICÍPIO, enfatizando, desde já, que não há softwares livres ou gratuitos que executem os serviços pretendidos.
- 2.9. A solução de TI descrita neste TR é composta não apenas por um sistema informatizado de última geração em si, mas também por serviços especializados que mantenham em operação esse sistema em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários) e eventuais customizações e adequações que sejam consideradas relevantes.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 3.1 Para cobrir as despesas oriundas do fornecimento decorrente deste Termo de Referência serão oneradas as seguintes dotações orçamentárias do Orçamento Programa para o exercício de 2022:

SPDU - Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - Órgão: 07.01
248 - 07.01.04.121.7001.2250.339039

- 3.2 E que desde já ficam empenhadas na Contabilidade da PREFEITURA DE MOGI GUAÇU.

4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

- 4.1 O Critério de Julgamento será o de "MENOR PREÇO GLOBAL".



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

5. TIPO DA LICITAÇÃO:

5.1 O tipo de licitação será o de "PREGÃO PRESENCIAL".

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6.1 Os documentos fiscais deverão ser atestados pelo Fiscal e Gestor do Contrato por parte dos órgãos competentes, após a execução dos serviços.

6.2 O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do adimplemento, relativo ao serviço prestado.

6.3 Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação dos serviços realizados e o período da execução.

6.4 A Contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura conforme legislação vigente.

6.5 Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura e da documentação apresentada, o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

6.6 O pagamento será efetuado mensalmente, a partir das notas fiscais emitidas de acordo com os valores estabelecidos.

7. VIGÊNCIA

7.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, conforme interesse da Administração Municipal, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite estabelecido em lei.

8. DO DETALHAMENTO DO OBJETO:

8.1 O presente Termo de Referência tem como objetivo descrever de maneira objetiva os fluxos contemplados no serviço, sendo que nesse Termo de Referência, os fluxos serão contemplados de maneira técnica e completa, com todas as suas funcionalidades expostas para o devido orçamento e prova de conceito da solução.

8.2 Os fluxos abrangidos pela solução são os seguintes:

8.2.1 Licenciamento de Obras;

8.2.2 Certificado de Conclusão de Obras (Habite-se);

8.2.3 Desmembramento e Englobamentos;

8.3 A execução dos serviços de implantação deverá ocorrer da seguinte forma:

8.3.1 Deverão ocorrer dentro de 60 (sessenta) dias a partir da data de assinatura do contrato.

8.3.2 Deve ser enviado pela CONTRATADA o envio da medição dos serviços realizados, tais com relatório, fotos entre outros, mediante solicitação.

8.4 Referente aos serviços de implantação, a contratada poderá definir o início das atividades de parametrização, respeitando os prazos estabelecidos no presente contrato e o período de implantação.

8.5 As prestações deste contrato serão subdivididas em prestação continuada e prestação imediata:

8.5.1 Continuada (perduram durante toda a vigência contratual): cessão de licença para uso temporário, suporte técnico e manutenção.

8.5.2 Imediata (realizados uma vez durante a vigência contratual): treinamento dos usuários e implantação do sistema.

9. DO LICENCIAMENTO DE OBRAS (ALVARÁ DE OBRAS) E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE OBRAS (HABITE-SE):

9.1 Devido à complexidade do fluxo de licenciamento de obras e habite-se, este será subdivido em:

9.1.1 Alvará de Obras;

9.1.2 Demolição;

9.1.3 Cancelamento;

9.1.4 Certificado de Conclusão de Obras (Habite-se);

9.1.5 Outros.

9.2 Os fluxos deverão ser personalizados conforme o "workflow" da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, atentando-se a leis urbanísticas municipais, estaduais e federais. O processo necessita ser digital de ponta a ponta, ou seja, protocolo, análise, encaminhamento, correções e emissão de documentos de forma online.

10. DO DESMEMBRAMENTO E ENGLOBAMENTO

10.1 Inclui fluxos de trabalho padrão e personalizáveis para:

10.1.1 Desmembramento;

10.1.2 Englobamento;

10.2 Os fluxos deverão ser personalizados conforme o "workflow" do município, atentando-se a leis urbanísticas municipais, estaduais e federais. O processo necessita ser digital de ponta a ponta, ou seja, cadastro, protocolo, análise, encaminhamento, correções e emissão de documentos de forma online.

11. DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS

11.1 O sistema deverá permitir o recebimento de dados de outros sistemas através de API REST.

11.1.1 Entre cenários que integrações via API REST devem possibilitar, então:

11.1.2 Recebimentos de informações urbanísticas e cadastro imobiliário via API REST, e de sistemas de georreferenciamento, além de outros sistemas contratados pela Prefeitura de Mogi Guaçu.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

11.1.3 Possibilidade de realizar o cruzamento de dados em formulários de protocolos de acordo com informações urbanísticas e cadastro imobiliário, permitindo consultas de viabilidades construtivas automáticas e autenticadas pelo sistema.

11.1.4 Possibilidade de realizar o cruzamento de dados em formulários de protocolos com informações urbanísticas, cadastro imobiliário e CNAEs, permitindo consultas de viabilidades empresariais automáticas e autenticadas pelo sistema.

12. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS SISTÊMICAS

12.1 ASPECTOS GERAIS E DISPONIBILIDADE

12.1.1 O idioma padrão do sistema deverá ser a língua portuguesa (PT-BR), garantindo melhor acesso e domínio de todos os usuários.

12.1.2 O sistema deve ser totalmente alocado, executado, disposto em ambiente nuvem e fornecido na modalidade SaaS (software como serviço).

12.1.3 O sistema deverá permanecer disponível 98% do tempo, anualmente.

12.1.4 O sistema deve possuir um sistema de backup automatizado, garantindo o armazenamento de todos os dados e documentos de forma segura.

12.1.5 O sistema deve possuir rotina de backup, cumprindo intervalo mínimo de oito em oito horas.

12.1.6 O deverá possibilitar que a Contratante possa solicitar, a qualquer tempo, às informações armazenadas pelo backup do sistema.

12.1.7 A CONTRATADA deverá executar o sistema em regularidade com a Legislação vigente sobre Tratamento de Dados Pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018).

12.1.8 A Contratada não poderá usar, vender, distribuir ou alterar dados pessoais armazenados no sistema, somente utilizando dados que sejam necessários para exercício da função.

13. INFRAESTRUTURA

13.1 Espera-se que a infraestrutura em ambiente web em nuvem contemple as seguintes funcionalidades:

13.1.1 Deverá ser acessível pelos principais navegadores disponibilizados gratuitamente à população;

13.1.2 Proteção contra acesso de pessoas não autorizadas;

13.1.3 Dispor de recurso para processamento, velocidade e armazenamento escalável de acordo com a demanda da contratante;

13.1.4 Não deverá exigir a instalação de nenhum aplicativo ou programa para execução dos serviços;

13.1.5 O sistema deve processar e armazenar os dados em ambiente web, necessitando de conexão à internet e não deverá ser executado de maneira local.

13.2 Com relação a proteção de acesso à pessoas não autorizadas, o sistema deverá conter, no mínimo:

13.2.1 Prover recurso para bloquear a exploração de falhas de segurança SQL injection e XSS - Cross Site Scripting;

13.2.2 Conter protocolo encriptado em HTTPS, com certificado SSL;

13.2.3 Conter firewall dotado de capacidade de filtragem dos pacotes enviados e recebidos por usuários, o qual deverá ser realizado com banda criptografada;

13.2.4 O sistema deverá ser acessado somente através da utilização das credenciais de acesso.

13.3 A infraestrutura do ambiente em nuvem poderá ser subcontratada, considerando que o desenvolvimento de software se difere do armazenamento de dados.

13.4 Exceto pelo armazenamento em nuvem, espera-se que o sistema seja capaz de executar as funcionalidades descritas no Termo de Referência.

13.5 O sistema deve ser responsivo com smartphones, tablets e computadores.

14. CADASTRO E LOGIN

14.1 O sistema deverá possibilitar que apenas usuários cadastrados e logados possam protocolar, aprovar processos e realizar todas as ações de gerenciamento descritas neste termo de referência.

14.2 O cadastro de usuários no sistema deverá poder ser feito através dos seguintes métodos:

14.2.1 Pelo próprio usuário, por formulário online disponível na página inicial do sistema;

14.2.2 Por usuários com permissão de administradores, em ambiente exclusivo do sistema, possibilitando atribuição de credenciais de usuários e senhas para novos usuários.

14.2.3 Para usuários que criarem suas contas através do formulário online, deverá ser necessária a confirmação de cadastro, em link enviado para o e-mail fornecido.

14.3 O sistema deverá possuir a função "Esqueci minha senha" ou "Recuperação de Senha", em caso de o usuário esquecer ou perder sua senha.

14.4 As instruções para recuperação de senha deverão ser enviadas através do e-mail cadastrado no sistema.

14.5 O sistema deverá permitir que o usuário visualize as informações que foram cadastradas no sistema e em processos protocolados, segundo previsto na Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

14.6 Fica expressamente proibida à CONTRATANTE e a CONTRATADA, a utilização dos dados dos usuários, para fins não previstos neste contrato.

14.7 À CONTRATADA, incumbe expressamente, manter sigilo absoluto das informações que tomar conhecimento em razão da prestação de serviços, bem como instruir todos os seus prepostos, colaboradores e terceirizados sobre estas disposições.

15. GESTÃO DE USUÁRIOS

15.1 Haverá possibilidade de realização de permissões atribuídas a cada usuário, por ferramenta própria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

15.2 Na interface de gerenciamento dos usuários, deverá ser exibida uma lista completa geral de todos os usuários do sistema, possibilitando a busca por: nome de usuário, e-mail do usuário, CPF do usuário, cargo que este possui e data de criação do usuário.

15.3 Ainda nesta interface, o sistema deverá possibilitar bloqueio e desbloqueio de usuários. Quando bloqueado, o usuário não poderá realizar login no sistema.

15.4 Os usuários poderão ser visualizados de forma individual, exibindo algumas informações mínimas deste, em forma de ficha de usuário, sendo elas:

15.4.1 Informações pessoais do usuário;

15.4.2 Uma prévia da caixa de entrada deste usuário;

15.4.3 Os grupos de permissões que foram atribuídos àquele usuário;

15.4.4 Um registro de atividades daquele usuário, sendo exibidos:

15.4.4.1 Últimos processos acessados;

15.4.4.2 Processos criados pelo usuário.

16. SISOBRA PREF.

16.1 O sistema deverá possuir integração com o sistema SISOBRAPREF, onde dados de alvarás e habite-se possam ser compilados e transmitidos ao SISOBRA.

16.2 O sistema deverá possibilitar que no ato da transmissão do SISOBRA, seja verificado se a transmissão ocorreu com sucesso.

16.3 Além de possibilitar a atualização no SISOBRA, em casos de Retificação do Alvará, Cancelamento e Reativação de Alvará e Habite-se.

17. PERMISSÕES

17.1 O sistema deverá possuir funcionalidade para atribuir diferentes permissões para funções distintas, de modo que ocorra a representação da função e cargo de cada usuário.

17.2 O sistema deverá permitir o gerenciamento de diferentes grupos de permissões e de usuários.

17.3 O sistema deverá possibilitar a criação de grupos de permissões.

17.4 O sistema deverá possuir permissões pré-estabelecidas para que o administrador possa atribuir estas aos grupos criados, espera-se, no mínimo, as seguintes permissões:

17.4.1 Realizar o protocolo das solicitações disponíveis;

17.4.2 Realizar o encaminhamento do seu processo para análise;

17.4.3 Realizar alterações parciais no processo, quando for solicitado pelo analista;

17.4.4 Realizar o acompanhamento em tempo real do trâmite de seu processo, conforme atualizações recebidas;

17.4.5 Realizar o aceite de participação no processo;

17.4.6 Realizar a impressão dos documentos emitidos ao fim do processo;

17.4.7 Realizar análise completa dos processos;

17.4.8 Realizar o encaminhamento de processos a outros setores ou responsáveis;

17.4.9 Visualização de processos;

17.4.10 Realizar consulta dos documentos gerados ao fim do processo;

17.4.11 Realizar o acompanhamento em tempo real do trâmite de seu processo;

17.4.12 Realizar o deferimento ou o indeferimento de processos;

17.4.13 Realizar emissão de relatórios parciais e finais;

17.4.14 Reabertura de processos;

17.4.15 Realizar a criação de setores;

17.4.16 Designar servidores para os seus respectivos setores;

17.4.17 Realizar a customização de formulários e fluxos de processos;

17.4.18 Realizar consulta às informações cadastradas pelos usuários;

17.4.19 Ter acesso às estatísticas;

17.4.20 Realizar a criação e alteração de grupos e permissões de usuários;

17.4.21 Designar atribuições a servidores municipais.

18. SETORES

18.1 O sistema deverá permitir a criação de setores para a estruturação organizacional da secretaria, local onde deverá ser recepcionados todos os processos, de acordo com o setor responsável pela análise de cada processo digital.

18.2 O sistema deverá possibilitar a criação e configuração de setores, de modo que ocorra a representação da Secretaria em ambiente virtual.

18.3 O sistema deverá permitir que sejam atribuídas a usuários diferentes setores de acordo com o cargo e função desempenhados pelo servidor municipal.

18.4 O sistema deverá possibilitar que os processos sejam encaminhados para a caixa de entrada de cada setor, de forma segmentada e em ordem cronológica de protocolo.

18.5 O sistema deverá permitir que somente os processos sem análise, ou seja, que ainda não estão sob responsabilidade dos usuários analistas permaneçam no setor de entrada.

18.6 Caso o usuário analista assuma a responsabilidade de análise do processo, este deverá ser encaminhado para a sua caixa de entrada particular.

18.7 O sistema deverá conter caixa de entrada particular aos usuários, denominado "Minha Caixa".



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

18.8 A “Minha Caixa” deverá ser o destino dos processos sob responsabilidade de um servidor, onde será possível organizar e definir quais processos serão analisados.

18.9 A “Minha Caixa” deverá ser o marco inicial para análise dos processos, portanto, deve poder conter as seguintes informações:

18.9.1 Número do processo;

18.9.2 Requerimento de processo;

18.9.3 E-mail do requerente;

18.9.4 Nome do requerente;

18.9.5 Data e hora da criação;

18.9.6 Contagem de tempo do recebimento;

18.10 A “Minha Caixa” deverá poder ser utilizada por usuários demandantes, permitindo que estes tenham acesso e controle dos processos protocolados.

18.11 O sistema deverá permitir a busca de processos através do nº de protocolo, nome do requerente, pelo CPF ou CNPJ e pela Inscrição Cadastral, incluindo processos que estejam em posse de servidores.

18.12 O sistema deverá permitir que a busca seja realizada em processos deferidos e indeferidos.

18.13 O sistema deverá permitir busca em processos que estão em posse de usuários demandantes.

18.14 O sistema deverá possibilitar adicionar ou remover tags no processo.

18.15 A funcionalidade de adicionar tag deve permitir aos usuários ter um maior controle e organização dos processos, viabilizando identificação de processos similares.

19. FORMULÁRIOS

19.1 Os formulários de requerimento deverão estar disponíveis e parametrizados de acordo com os levantamentos inicialmente efetuados pela equipe técnica da contratada.

19.2 O sistema deverá permitir a personalização e criação de formulários de requerimento, contendo cada um dos assuntos necessários para aprovação.

19.3 Os formulários deverão conter todas as exigências legais e informações necessárias para que ocorra sua aprovação.

19.4 A configuração deverá estar disponível durante toda a vigência contratual e poderá ser feita pela contratante.

19.4.1 Espera-se que na configuração seja possível adicionar aos formulários as seguintes funcionalidades:

19.4.2 Criar, editar ou remover campos dos formulários;

19.4.3 Definir a obrigatoriedade do preenchimento do campo do formulário;

19.4.4 Criar, editar ou remover campos de formulários contendo validações automáticas, de acordo com dados inseridos pelo usuário.

19.4.5 O sistema deve conter mecanismo para definir as extensões de arquivo permitidas para upload. Exemplo: (somente .pdf ou somente .csv).

19.4.6 A configuração dos formulários deverá conter mecanismo para limitar o tamanho máximo do arquivo.

19.4.7 Criar, editar ou remover campos de texto.

19.4.8 O sistema deverá permitir a configuração do número máximo de caracteres utilizados;

19.4.9 O sistema deverá permitir a configuração da utilização de apenas números;

19.4.10 O sistema deverá permitir adicionar ferramentas para formatação de texto.

19.4.11 Criar, editar ou remover campos com lista suspensa.

19.4.12 O sistema deverá permitir adicionar ou remover o número de itens nesse campo.

19.4.13 Criar, editar ou remover campos de multi checkbox (múltipla seleção);

19.4.14 O sistema deverá permitir adicionar ou remover o número de itens nesse campo.

19.4.15 Criar, editar ou remover campos de observação, seja para comentários visíveis apenas para servidores ou para comunicação de requerente com usuário analista.

19.4.16 Criar, editar ou remover campos de seleção.

19.4.17 O sistema deverá permitir adicionar ou remover o número de itens nesse campo.

19.4.18 Criar, editar ou remover campos de rádio.

19.4.19 O sistema deverá permitir adicionar ou remover o número de itens nesse campo.

19.4.20 Criar, editar ou remover campos de ajuda segmentados.

19.4.21 O sistema deverá permitir que sejam adicionados campos de ajuda contendo imagens, imagens animadas, hiperlinks ou textos auxiliando no preenchimento correto das informações.

19.4.22 Formulários deverão ser habilitados ou desabilitados, jamais excluídos.

19.4.23 Considerando a necessidade da distinção entre os formulários, o sistema deverá possuir ferramenta para alterar o nome, a cor e a descrição no corpo do formulário.

20. RELATÓRIOS E INTEGRAÇÕES

20.1 O sistema deverá possibilitar que o analista escolha o tipo de procedimento bem como um determinado período, e após isso seja gerado um relatório no formato de .CSV demonstrando ainda as informações dos processos seguindo o filtro que o analista aplicou.

20.2 Deverá ser possível ainda visualizar os últimos processos que foram acessados por um usuário interno, possibilitando ainda a filtragem por data, mês, ano.

20.3 O sistema deverá ser capaz de emitir relatórios de alvarás e habite-se aos moldes do Sisobra WEB, sistema fiscalizador de obras particulares da Receita Federal, para cumprimento de obrigação na transmissão de licenciamentos de obras municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

- 20.4** O sistema deverá ser capaz de receber informações através de webservices de outros sistemas, para que dados possam ser utilizados para fins de validação em formulários, contribuindo para a celeridade das análises.
- 20.5** Espera-se que a configuração de webservices possa ser realizada através de tela do sistema, com ações do usuário administrador.
- 20.6** O sistema deverá permitir que o usuário administrador possa adicionar datasets nos formatos .json e .csv, para que possam ser consumidos pelo sistema.
- 20.7** Deverá ser possível que datasets com dados já revisados possam ser visualizados em interface do próprio sistema.
- 20.8** Assim como no caso de webservices, deverá ser possível que estes datasets possam ser utilizados na validação de formulários.
- 20.9** Caso sejam solicitadas integrações com sistemas externos utilizados pela CONTRATADA, esta irá colaborar com o processo.
- 20.10** No cenário de uma integração demandar desenvolvimento adicional, ou seja, a necessidade de engenharia de requisitos e criação de funcionalidades não previstas no termo de referência, caberá a CONTRATADA realizar esses desenvolvimentos em comum acordo com o Sistema a ser integrado, preferencialmente em método API REST de forma que a integração entre os sistemas seja completa.
- 20.11** Caso a integração demandada não seja API REST e demande desenvolvimento adicional, caberá à contratada elaborar parecer técnico no prazo de 90 (noventa) dias sobre a viabilidade técnica e financeira, e requisitos do desenvolvimento dessa demanda.
- 20.12** Juntamente com o parecer técnico, a demandada deverá fornecer um orçamento para o desenvolvimento adicional, dimensionado através de Unidade Técnica de Serviço, considerando os critérios de horas, complexidade e valor da mão de obra. A contratada deverá disponibilizar o memorial de cálculo que culminou na mensuração destes valores.
- 20.13** Aprovado o orçamento e o parecer técnico pela contratante, a contratada terá o prazo de até 180 dias para a entrega da integração demandada, a partir da homologação do termo de aditivo de serviços, conforme o §1º do Art. 65 da Lei 8666/93.

21. PROTOCOLO

- 21.1** O sistema deverá possibilitar a exibição de uma tela onde estejam descritas todas as modalidades de procedimentos que aquele usuário poderá fazer o protocolo.
- 21.2** Na hipótese de o requerente optar pelo tipo de procedimento, deverá então este ser redirecionado ao formulário, para que de entrada no protocolo, o qual deverá estar configurado seguindo os requisitos e todo o sistema de validação que foram estabelecidos pela contratante.
- 21.3** Deverá ser vetado o encerramento do protocolo no caso de alguma informação que tenha o preenchimento obrigatório não seja informada.
- 21.4** O sistema deverá possibilitar que seja feita a validação automática de algumas informações do protocolo, ou seja, tendo como base os dados inseridos, deverá ocorrer uma filtragem e o cruzamento de dados, buscando assim validar esses dados, com o intuito de evoluir ainda mais o sistema de análise e diminuir o trabalho humano.
- 21.5** Após o término do procedimento, o protocolo deverá ser direcionado para o setor que será responsável por realizar a próxima etapa.
- 21.6** Buscando facilitar o processo de preenchimento do protocolo realizado pelo requerente, o sistema deverá possuir campos de ajuda em conjunto aos campos onde são inseridas as informações de protocolo, com vistas a repassar ao usuário, as características mínimas e os detalhes que devem ser preenchidos para que este cumpra os requisitos esperados, diminuindo erros em protocolos.
- 21.7** No trâmite de protocolo, o requerente deverá ter a opção de consultar o status de tramitação de seu processo, estando munido de um sistema intuitivo para que realize tal função.
- 21.8** Na hipótese do analista devolver o processo ao requerente, para a realização de correções que se façam necessárias, o requerente deverá receber um aviso em seu e-mail sobre a ação.
- 21.9** Caso venha a ocorrer o deferimento do protocolo, o requerente poderá realizar a consulta aos alvarás e aos demais documentos que forem gerados automaticamente pelo sistema.
- 21.10** O requerente deverá poder visualizar essas informações que são geradas conforme se passa o andamento do processo, incluindo também as informações que porventura venham sofrer modificações.
- 21.11** Tendo em mente o caráter oneroso de certos procedimentos, o sistema deverá possibilitar que servidores municipais responsáveis pelo recolhimento das taxas, possam anexar no sistema taxas em um processo, além da possibilidade de realizar o controle de pagamento.
- 21.12** O sistema deverá possibilitar estabelecer um fluxo aonde o processo chegará primeiro ao setor de taxas antes de ser encaminhado para a apreciação.
- 21.13** O sistema deverá permitir que o usuário responsável pela gerência crie, modifique, habilite e desabilite formulários em determinados procedimentos distintos.
- 21.14** Já no que tange a criação e a modificação, deverá o responsável pela gerência possuir uma autonomia para que possa realizar, no mínimo, as seguintes alterações:
- Inserir, remover ou editar campos de texto;
 - Inserir, remover ou editar campos de listas suspensas;
 - Inserir, remover e editar campos de upload.
- 21.15** O sistema deverá possuir uma funcionalidade que possibilite que o gestor realize alterações nos conteúdos dos campos de ajuda, que são exibidos em conjunto ao campo que será preenchido pelo requerente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

21.16 O sistema deverá conter funcionalidade que autorize o gestor a gerenciar todas as regras de validação que estão presentes nos campos dos formulários, estando disponível para este, no mínimo, as seguintes ações:

21.16.1 A verificação dos dados que foram inseridos pelo requerente e se estes estão de acordo com os dados integrados no sistema.

21.16.2 Que este possa realizar operações matemáticas em cima de determinado dado que foi inserido pelo solicitante, com o intuito de se realizar a verificação e se este cumpre todas as normas urbanísticas que estão previstas.

21.16.3 Deverá ser possível que este realize a validação de dados que forem inseridos pelos requerentes, como por exemplo o CPF.

21.16.4 A validação dos dados oficiais deverá ocorrer a partir da Inscrição Municipal.

21.17 Possibilitar ainda a configuração de campos definindo estes como campos de preenchimento obrigatório, não possibilitando a conclusão do preenchimento do formulário sem o preenchimento correto deste campo.

22. ANÁLISE

22.1 Após o processo ser protocolado, a demanda deverá ser enviada para lista de espera do setor responsável previamente definido, que o analista coloque este sob sua responsabilidade para então efetuar a análise.

22.2 O sistema deverá permitir a troca de analista responsável pelo processo, caso ocorra alguma intercorrência, ou caso surja a necessidade.

22.3 O sistema deverá permitir estabelecer respostas pré-definidas que serão inseridas em campos específicos do processo de análise.

22.4 Ao solicitante deverá ser permitido anexar todos os arquivos necessários ao protocolo em formato PDF. Além disso, o sistema também deverá garantir a abertura dos arquivos internamente na sua própria interface, sem que seja necessário o uso de ferramentas externas para análise deste processo.

22.5 Deverá ser possível que o analista possa inserir comentários e marcadores dentro dos documentos encaminhados em PDF.

22.6 Deverá ainda ser possível que o analista realize medições no PDF, como forma de averiguar se o projeto se encontra em conformidade com as normativas e padrões vigentes.

22.7 A análise deverá permitir que ao final do processo seja possível deferir, indeferir ou enviar o processo ao solicitante caso necessárias adequações.

22.8 No caso de deferimento do processo, os alvarás e todos os outros documentos que estão vinculados no processo, deverão ser emitidos automaticamente, com base nos dados que forem inseridos no sistema, podendo ainda serem inseridos padrões (logos, brasões ou selos) a critério da contratante.

22.9 Os documentos que forem gerados automaticamente pelo sistema devem possuir ferramentas de comprovação de sua autenticidade, possibilitando ainda a consulta destes documentos utilizando um sistema de consulta pública e gratuita fazendo uso de ferramentas como; Código de Barras, QR code, URL ou código verificador.

23. DOCUMENTOS A SEREM EMITIDOS

23.1 Em ocasião do deferimento de um processo, o sistema deverá realizar a emissão do documento (alvarás ou certidões de licenciamento) referente a àquela solicitação, de maneira totalmente automatizada, sem que o analista precise inserir nenhuma informação.

23.2 Todos os documentos e licenciamentos que forem emitidos pelo sistema, deverão estar munidos com um sistema de autenticação digital, para assim garantir sua integridade e validade. Essa comprovação não poderá afetar a qualidade ou proporção do documento.

23.3 Ao ser emitido, este deverá estar munido de mecanismos de autenticação, sendo no mínimo:

23.3.1 Marca d'água;

23.3.2 Código de barras;

23.3.3 Link de verificação;

23.3.4 QR code;

23.3.5 Dentre outros meios de autenticação que garantam a consulta e veracidade do documento.

23.4 Para fins de prova de conceito, a CONTRATADA deverá comprovar no mínimo a existência de 2 (dois) dos itens descritos em 24.3.

23.5 Neste relatório obrigatoriamente deverá conter as informações inseridas pelo solicitante e informações inseridas pelo servidor.

23.6 Para consulta da autenticidade deste documento, a CONTRATADA deverá possibilitar a consulta pública por meio de página web aberta, podendo assim, qualquer interessado realizar a consulta.

23.7 O sistema deverá possibilitar que estes documentos emitidos possam ser configurados pela própria CONTRATANTE, através de uma funcionalidade que permita a edição de uma template de documento em HTML.

23.8 Nesta funcionalidade, espera-se que na mesma tela, seja possível escrever um layout em HTML e na outra parte da tela, seja possível visualizar uma pré-visualização da edição deste HTML.

23.9 O sistema deverá possibilitar a cassação ou suspensão de um documento após a sua emissão.

23.10 Quando suspenso, o sistema deverá prever a possibilidade de reabertura de um processo. Quando removida a suspensão, a marca d'água e o motivo da suspensão serão removidos automaticamente.

23.11 O sistema deverá possuir uma tela na qual os gestores possam realizar consulta de todos os documentos que foram emitidos pelo sistema, como qual usuário aprovou a emissão, qual a data da emissão, de qual processo se deu a emissão e qual a validade do documento.

23.12 Os gestores também poderão fazer consulta a esses documentos por estes filtros citados acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

23.13 Os usuários requerentes deverão poder imprimir comprovantes de protocolos de seus processos, os quais devem conter mecanismos de verificação de veracidade.

24. BUSCA

24.1 Ao entrar em uma caixa de entrada, o sistema deverá exibir algumas informações mínimas, sendo estas:

24.1.1 Número do processo;

24.1.2 Identificação do usuário que protocolou o processo;

24.1.3 Quantidade de dias que o processo está na caixa de entrada;

24.1.4 Data de protocolo do processo;

24.2 O sistema deverá possibilitar ainda que seja feita a classificação dos processos, conforme critérios do item acima.

24.3 Ao entrar em sua caixa de entrada, o usuário deverá ser apresentado a todos os processos que este possui em sua responsabilidade.

24.4 Não se limitando à busca em caixas de entrada, o sistema deverá possibilitar ainda que seja feita pelo usuário administrador uma busca geral dentro da base de processos, podendo-se buscar:

24.4.1 O conteúdo de qualquer campo de formulário preenchido pelo solicitante em um processo.

24.4.2 O sistema deverá possibilitar ainda a busca dentro da base de usuários do sistema, sendo possível encontrar usuários por nome ou e-mail ou CPF.

24.4.3 Todas as funcionalidades de busca citadas, deverão retornar resultados mesmo que sejam inseridos apenas parte destes dados, devendo o sistema exibir os informações semelhantes àquele informado, por exemplo: busca-se por "1234" deve-se retornar todos os resultados que contenham esta informação.

25. LGPD - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

25.1 A fornecedora deverá possuir um canal de atendimento destinado ao recebimento de demandas de dados, quando receber solicitações deverá encaminhar para a contratante para que esta avalie a solicitação, como prevê a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

25.2 O sistema deverá possibilitar ainda que os usuários realizem a visualização das informações que foram cadastradas em seu perfil de usuário, bem como em demandas, como prevê a Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

25.3 A fornecedora fica expressamente proibida de utilizar dados da contratante e de seus usuários para fins não previstos no presente termo, como por exemplo: vender, ceder, distribuir, etc.

25.4 A fornecedora assume total responsabilidade pelo sigilo das informações que são inseridas no sistema, tanto de usuários quanto de demandas.

25.5 A fornecedora poderá revelar somente dados que não sejam definidos como de consulta pública pela contratante, desde que possua autorização prévia expressa.

26. DA IMPLANTAÇÃO:

26.1 A implantação compreende a realização de atividades para que o sistema esteja em pleno funcionamento de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

26.2 A CONTRATADA deverá autorizar serviços de equipe técnica com capacidade técnica para execução dos serviços, que serão realizados em 3 (três) estágios:

Estágio 1	Pesquisa de informações	a. Encaminhar modelos de planilhas para serem preenchidos pela contratante, visando levantamento de requisitos de formulários e processos; b. Encaminhar modelos de planilhas para serem preenchidos pela contratante, visando levantamento do organograma da municipalidade.
	Formação do projeto de implantação	a. A contratada deverá compor um cronograma para realização de: i. Disponibilização de ambiente de testes; ii. Duas a três reuniões para validação de parametrizações; iii. Reunião para determinar os fluxos que estarão disponíveis no lançamento do sistema; iv. Sessões de treinamento à distância; v. Apresentação do sistema possuindo os quatro fluxos iniciais, com os demais sendo disponibilizados durante a execução.
Estágio 2	a. Reunião para ajuste dos fluxos que serão apresentados inicialmente; b. Parametrização dos fluxos de processos iniciais, de acordo com as informações	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

	<p>preenchidas nas planilhas pela contratante;</p> <ul style="list-style-type: none">c. Oferecimento de ambiente de testes;d. Três reuniões de validação de configurações;e. Testes.
Estágio 3	<ul style="list-style-type: none">a. Sessões de treinamento que serão realizadas presencialmente para servidores, em salas de informática e por sistema online para pessoal externo;b. Lançamento do sistema para os fluxos iniciais, com os demais sendo disponibilizados durante a execução.

26.3 A CONTRATANTE deverá participar do processo de implantação e desenvolver relatórios com base na execução do projeto.

26.4 Se for necessário, as decisões acordadas entre as partes durante o processo de implantação, que gerem modificações ou implementações dentro do objeto contratado descrito no Termo de Referência devem ser documentadas formalmente entre as partes.

26.5 A implantação é de responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo de outros itens previstos neste Termo de Referência e seus Anexos, realizar um Plano de Implantação, contemplando o seguinte:

26.5.1 A implantação deverá começar em até 30 (trinta) dias a contar da ordem de emissão de serviço, conforme a Descrição Detalhada do Objeto, mencionada neste Termo de Referência.

26.5.2 O prazo para término da implantação, é de 60 (sessenta) dias, após a Ordem de Emissão de Serviço.

26.6 A implantação deverá contemplar:

26.6.1 Levantamento de dados, parametrizações, configurações, versão de testes online;

26.6.2 Treinamento presencial com servidores (pessoal interno);

26.6.3 Treinamento virtual para pessoal externo;

26.6.4 Suporte, ajustes solicitados e atualizações.

26.6.5 A CONTRATADA poderá realizar Visita Técnica ao local a que se referem os seus serviços;

27. DO TREINAMENTO

27.1 A CONTRATADA deverá oferecer treinamento aos usuários internos (servidores) e externos de forma gratuita.

27.2 A CONTRATADA deverá considerar o comprometimento na capacitação do público-alvo e visar sanar dúvidas sobre funções do sistema;

27.3 O treinamento para usuários internos (servidores) deverá ser presencial em laboratório de informática, para que todos possam compreender melhor o funcionamento do sistema;

27.4 O treinamento para usuários externos deverá ser online, por meio de vídeos interativos em forma de tutoriais de fácil compreensão, produzidos pela contratada, devendo ser aprovado pela CONTRATANTE;

27.5 Após o treinamento presencial dos usuários internos (servidores), a contratante também deverá disponibilizar, um treinamento para ser realizado por meio de sistema online com vídeos de tutoriais e materiais informativos, de forma gratuita e de fácil acesso aos servidores, disponível durante todo o tempo de contrato.

27.6 Para o treinamento presencial e online dos usuários internos, serão providos os seguintes materiais:

27.6.1 Conteúdo programático;

27.6.2 Material didático a ser distribuído (apostilas, cópias de apresentação em arquivos do tipo PPT, PPTX, ODP ou outros similares) e demais recursos didáticos que venham a ser utilizados, sem custos para a Municipalidade, na língua portuguesa.

27.7 A contratada deverá apresentar cronograma de treinamentos, constando data e hora dos treinamentos de acordo com a disponibilidade da contratante e no caso do online informar em qual sistema será transmitido o treinamento.

27.8 A contratante deverá ser responsável pela convocação dos servidores interessados na participação.

27.9 As sessões de treinamento presencial e online deverão ter duração máxima de 3 (três) horas.

27.10 Espera-se a participação de 40 (quarenta) servidores por sessão, para realização do treinamento.

27.11 O sistema deverá conter chat online para esclarecimento de dúvidas.

27.12 O treinamento presencial deverá ser gravado, para posterior visualização.

28. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE AO SISTEMA

28.1 A contratada deverá oferecer serviços de manutenção e suporte técnico, a serem realizados por equipe técnica capacitada.

28.2 A equipe técnica deverá estar preparada para esclarecer dúvidas, corrigir e realizar ajustes no sistema, durante a vigência do contrato.

28.3 A contratada deverá oferecer canais de comunicação para suporte ao sistema, que deverão ser chat integrado ao sistema e *help desk*.

28.4 O chat deverá permanecer disponível dentro do horário comercial, em dias úteis, das 08h às 18h.

28.5 Os serviços deverão ser executados de forma remota.

28.6 Os chamados deverão ser classificados por níveis de prioridade, conforme prazos estabelecidos na tabela abaixo:

Grau de urgência	Demanda	Primeira resposta	sistema definitiva
-------------------------	----------------	--------------------------	---------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

Máxima	Defeitos que ocasionam a interrupção parcial ou total do sistema, de dados, processos ou funcionalidades	Deverá ocorrer dentro de 20min	Dentro de 6h úteis, a partir da primeira resposta
Alta	Defeitos que ocasionam a interrupção parcial ou total do sistema, eventual comprometimento de dados, processos ou funcionalidades	Deverá ocorrer dentro de 30min	Dentro de 9h úteis, a partir da primeira resposta
Média	Defeitos que não causam a interrupção parcial ou total do sistema, eventual possibilidade de comprometimento de dados, processos ou funcionalidades	Deverá ocorrer dentro de 40min	Dentro de 14h úteis, a partir da primeira resposta
Baixa	Defeitos que não causam interrupção parcial ou total do sistema, dados, processos ou funcionalidades	Deverá ocorrer dentro de 50min	Dentro de 80h úteis, a partir da primeira resposta

28.7 Os chamados iniciados pelo chat integrado, devem obter resposta dentro de um prazo máximo de 30 minutos.

28.8 As manutenções que necessitam da paralização total do sistema, deverão ser realizadas, preferencialmente, fora do horário comercial da Prefeitura de Mogi Guaçu.

28.9 Os serviços de manutenção serão divididos em 3 categorias:

Categoria	Descrição da demanda
Upgrade	A contratada deverá prestar serviço de atualização do sistema, visando a melhora dos componentes do sistema, através de correções, patches e melhorias.
Reparação	A contratada deverá prestar serviço de correção no sistema, designada a reparar comportamentos inesperados e falhas.
Legal	A contratada deverá prestar serviço de manutenção legal do sistema, quando houver atualizações de legislação, <i>workflow</i> , <i>templates</i> de alvarás e atualização na prancha.

29. DA LICENÇA DE USO

29.1 O sistema deverá receber licença temporária, pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir do recebimento e assinatura da Ordem do Serviço.

29.2 O sistema não poderá limitar o número de usuários que serão cadastrados no sistema.

29.3 Se houver rescisão contratual, a contratada deverá poder consultar os documentos emitidos durante o período de vigência do contrato.

29.3.1 Após o decurso de 1 (um) ano, o contrato poderá ser atualizado pelo índice IPCA exclusivamente para obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

29.4 Todas as informações de usuários e processos criados, armazenados na infraestrutura da contratada, durante a utilização do sistema, serão de propriedade da contratante.

29.5 Os usuários são responsáveis pela veracidade, validade e autenticidade das informações fornecidas no momento do cadastro, inclusive em relação à indicação de endereço de e-mail válido de sua titularidade, competindo-lhes, ainda, manter referido cadastro sempre atualizado.

29.6 Em caso de rescisão pelos motivos descritos no art. 78, inciso XII a XVII da Lei 8.666/91, sem que haja culpa da contratada, esta deverá ser ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, nos termos quanto delineados no art. 79 da referida Lei.

29.7 A contratada deverá manter sigilo sobre quaisquer dados e informações contidos em documentos, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo divulgar, reproduzir ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiro as informações.

30. DA PROVA DE CONCEITO:

30.1 A licitante primeiramente classificada, deverá demonstrar o sistema para uma Equipe Técnica de Avaliação designada pelo MUNICÍPIO, de forma a comprovar que o sistema ofertado atende aos requisitos descritos neste Termo de Referência, através da PROVA DE CONCEITO, mostrada no ANEXO I;

30.2 A prova de conceito visa aferir o atendimento aos requisitos técnicos do sistema ofertada pela licitante, para concluir se esta é aderente ou não ao objeto e requisitos do termo de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

30.3 A Equipe Técnica de Avaliação avaliará os requisitos descritos relacionados ao sistema deste presente Termo de Referência, a eles serão:

30.3.1 Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (2 membros): Diretora de Departamento de Controle Arquitetônico e Assessor I do Departamento de Controle Arquitetônico.

30.3.2 Da Secretaria Municipal de Tecnologia (3 membros): Secretário Municipal de Tecnologia, Assessor Técnico de Departamento e Encarregado Geral de Dados;

30.4 Será aceito o sistema em cuja demonstração fique evidenciado:

30.4.1 Funcionamento de no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos funcionais constantes no ANEXO I.

30.5 Caso o percentual mínimo de atendimento para aceitação da amostra não seja atingido, a proposta será recusada e a licitante desclassificada, sendo convocada a segunda classificada no certame para a demonstração e assim sucessivamente até que se conclua o final do processo de seleção, com a homologação pela Comissão.

30.6 A licitante deverá comunicar ao MUNICÍPIO, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito.

30.7 Será aprovada a licitante vencedora que demonstrar o atendimento de todas as funcionalidades descritas no guia da prova de conceito.

30.8 No caso da licitante ser desclassificada, será convocada a licitante com a segunda proposta mais vantajosa para apresentação da prova de conceito e assim por diante, observando todo o rito previsto.

30.9 Caso alguma licitante concorrente queira apresentar algum questionamento durante a apresentação, deverá fazê-lo por escrito ao fim da apresentação, onde será oportunizado o direito de resposta para a licitante que está apresentando.

30.10 A Equipe Técnica de Avaliação publicará relatório sobre a prova de conceito, decidindo pela aprovação ou não da licitante, com base nos critérios do guia da prova de conceito.

30.11 A Equipe Técnica de Avaliação é composta por servidores da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e de técnicos da Secretaria de Tecnologia.

30.12 Caberá à Equipe Técnica de Avaliação:

30.12.1 Coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito e realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentado, podendo realizar diligências.

30.12.2 Emitir Relatório de Julgamento da prova de conceito, ao pregoeiro, devidamente justificado, para continuidade do procedimento licitatório.

30.13 A prova de conceito será realizada nas instalações da Municipalidade, em data previamente marcada, e terá duração máxima de 02 (dois) dias úteis, sendo que durante este período a licitante poderá proceder com a correção de funcionalidades que porventura apresentem erros durante sua demonstração presencial.

30.14 A demonstração do sistema deverá ser realizada em infraestrutura na nuvem ou em equipamentos da licitante, a qual deverá disponibilizar massa de dados necessárias às comprovações dos atendimentos aos requisitos requeridos.

30.15 O MUNICÍPIO disponibilizará um link de dados (internet) de 5 Mb à licitante para a demonstração, desde que solicitado com antecedência de 2 (dois) dias úteis anteriores a data agendada para prova de conceito.

30.16 Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a licitante deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no sistema e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova. Todos os requisitos funcionais descritos no edital deverão ser demonstrados pela licitante à Equipe Técnica de Avaliação.

30.17 Fica facultado aos demais licitantes participantes do procedimento licitatório acompanhar a realização da prova de conceito, observando os seguintes critérios:

30.17.1 Limitado a 02 (dois) representantes por licitante, designados para acompanhamento da prova de conceito;

30.17.2 A manifestação de interesse em participar da prova de conceito deverá ser registrada na ata de abertura da sessão, indicando nome dos representantes que se farão presentes;

30.17.3 O acompanhamento dos trabalhos permitirá a formulação de questionamentos, que deverão ser entregues por escrito ao Coordenador da Prova de Conceito.

30.18 Aplica-se à equipe da licitante o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.

30.19 Será desclassificada a licitante que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendadas, com tolerância de, no máximo, 30 minutos de atraso.

31. COOPERAÇÃO APÓS TÉRMINO DE CONTRATO

31.1 Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por 6 (seis) meses e/ou será disponibilizado um backup físico que deverá ser protocolado junto ao MUNICÍPIO. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

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

32. GESTOR E GESTOR SUBSTITUTO DO CONTRATO:

32.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

GESTOR

Nome: Eduardo Manfrin Schimidt

Cargo: Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

CPF/MF nº: 326.863.278-55



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

E-mail institucional: spdu-secretario@mogiguacu.sp.gov.br
E-mail particular: eduardo_schmidt@hotmail.com
GESTOR SUBSTITUTO
Nome: Leticia Caetano Cambraia Campos
Cargo: Diretora de Departamento de Controle Arquitetônico
CPF/MF nº 184.355.508-50
E-mail Institucional: spdu.projetos@gmail.com

33. FISCAL DO CONTRATO:

FISCAL
Nome: Itauã Pedro Conceição
Cargo: Assessor I do Departamento de Controle Arquitetônico
CPF/MF nº 371.891.298-80
E-mail Institucional: spdu-ita@mogiguacu.sp.gov.br

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

ARQ^a LETICIA CAETANO CAMBRAIA CAMPOS
Diretora de Departamento de
Controle Arquitetônico

ARQ^o ITAUÃ PEDRO CONCEIÇÃO
Assessor I de Departamento de
Controle Arquitetônico

ARQ^o EDUARDO MANFRIN SCHMIDT
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO I do Termo de Referência- PROVA DE CONCEITO

DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE		Atende	
		Sim	Não
Requisitos básicos			
1	Deverá ter funcionamento exclusivamente através de "browsers", não sendo admitidas outras formas de acesso.		
2	Permitir o acesso a partir de dispositivos móveis (celular, tablet) que possuam acesso à internet com design responsivo.		
3	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.		
4	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.		
5	Com o artifício de um relatório interativo, possibilitar ao usuário a criação de relatórios e gráficos próprios facultando-o a ser individual ou público. Estas consultas poderão ser catalogadas para utilização futura.		
6	Deve incluir fluxos de trabalho padrão e personalizáveis e emissão de documentos para: Desmembramento; Englobamento;		
7	Deve incluir fluxos de trabalho padrão e personalizáveis e emissão de documentos para: Alvará de Obras; Demolição; Cancelamento; Certificado de Conclusão de Obras (Habite-se);		
DO MÓDULO DE SIG - SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS			
8	O sistema deverá permitir o recebimento de dados de outros sistemas através de API REST. Entre cenários que integrações via API REST devem possibilitar, então: Recebimentos de informações urbanísticas e cadastro imobiliário via API REST, e de sistemas de georreferenciamento, além de outros sistemas contratados pela Prefeitura de Mogi Guaçu. Possibilidade de realizar o cruzamento de dados em formulários de protocolos de acordo com informações urbanísticas e cadastro imobiliário, permitindo consultas de viabilidades construtivas automáticas e autenticadas pelo sistema. Possibilidade de realizar o cruzamento de dados em formulários de protocolos com informações urbanísticas, cadastro imobiliário e CNAEs, permitindo consultas de viabilidades empresariais automáticas e autenticadas pelo sistema.		
DA INTEGRAÇÃO COM O SISOBRA-PREF			
9	O sistema deverá possuir integração com o sistema SISOBRAPREF, onde dados de alvarás e habite-ses possam ser compilados e transmitidos ao SISOBRA.		
##	O sistema deverá possibilitar que no ato da transmissão do SISOBRA, seja verificado se a transmissão ocorreu com sucesso.		
##	O sistema deve possibilitar a atualização no SISOBRA, em casos de Retificação do Alvará, Cancelamento e Retivação de Alvará e Habite-se.		
CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS SISTÊMICAS			
##	O sistema deve ser totalmente alocado, executado, disposto em ambiente nuvem e fornecido na modalidade SaaS (software como serviço).		
##	O sistema deve possuir um sistema de backup automatizado, garantindo o armazenamento de todos os dados e documentos de forma segura.		
DA INFRAESTRUTURA			
##	Espera-se que a infraestrutura em ambiente web em nuvem contemple as seguintes funcionalidades: Deverá ser acessível pelos principais navegadores disponibilizados gratuitamente à população; Não deverá exigir a instalação de nenhum aplicativo ou programa para execução dos serviços; O sistema deve processar e armazenar os dados em ambiente web, necessitando de conexão à internet e não deverá ser executado de maneira local.		
##	Com relação a proteção de acesso à pessoas não autorizadas, o sistema deverá conter, no mínimo: Prover recurso para bloquear a exploração de falhas de segurança SQL injection e XSS - Cross Site Scripting; Conter protocolo encriptado em HTTPS, com certificado SSL; Conter firewall dotado de capacidade de filtragem dos pacotes enviados e recebidos por usuários, o qual deverá ser realizado com banda criptografada;		
DO CADASTRO E LOGIN			
##	O sistema deverá possibilitar que apenas usuários cadastrados e logados possam protocolar, aprovar processos e realizar todas as ações de gerenciamento descritas neste termo de referência.		
##	O cadastro de usuários no sistema deverá poder ser feito através dos seguintes métodos: Pelo próprio usuário, por formulário online disponível na página inicial do sistema; Por usuários com permissão de administradores, em ambiente exclusivo do sistema, possibilitando atribuição de credenciais de usuários e senhas para novos usuários; Para usuários que criarem suas contas através do formulário online, deverá ser necessária a confirmação de cadastro, em link enviado para o e-mail fornecido.		
##	O sistema deverá possuir a função "Esqueci minha senha" ou "Recuperação de Senha", em caso de o usuário esquecer ou perder sua senha; As instruções para recuperação de senha deverão ser enviadas através do e-mail cadastrado no sistema.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

##	O sistema deverá permitir que o usuário visualize as informações que foram cadastradas no sistema e em processos protocolados, segundo previsto na Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).		
DA GESTÃO DE USUÁRIOS			
##	Haverá possibilidade de realização de permissões atribuídas a cada usuário, por ferramenta própria.		
##	Na interface de gerenciamento dos usuários, deverá ser exibida uma lista completa geral de todos os usuários do sistema, possibilitando a busca por: nome de usuário, e-mail do usuário, CPF do usuário, cargo que este possui e data de criação do usuário; o sistema deverá possibilitar bloqueio e desbloqueio de usuários. Quando bloqueado, o usuário não poderá realizar login no sistema.		
##	Os usuários poderão ser visualizados de forma individual, exibindo algumas informações mínimas deste, em forma de ficha de usuário, sendo elas: Informações pessoais do usuário; Uma prévia da caixa de entrada deste usuário; Os grupos de permissões que foram atribuídos àquele usuário; Um registro de atividades daquele usuário, sendo exibidos: Últimos processos acessados e os processos criados pelo usuário.		
DAS PERMISSÕES			
##	O sistema deverá possuir funcionalidade para atribuir diferentes permissões para funções distintas, de modo que ocorra a representação da função e cargo de cada usuário.		
##	O sistema deverá permitir o gerenciamento de diferentes grupos de permissões e de usuários.		
##	O sistema deverá possibilitar a criação de grupos de permissões.		
##	O sistema deverá possuir permissões pré-estabelecidas para que o administrador possa atribuir estas aos grupos criados, espera-se, no mínimo, as seguintes permissões: Realizar o protocolo das solicitações disponíveis; Realizar o encaminhamento do seu processo para análise; Realizar alterações parciais no processo, quando for solicitado pelo analista; Realizar o acompanhamento em tempo real do trâmite de seu processo, conforme atualizações recebidas; Realizar o aceite de participação no processo; Realizar a impressão dos documentos emitidos ao fim do processo; Realizar análise completa dos processos; Realizar o encaminhamento de processos a outros setores ou responsáveis; Visualização de processos; Realizar consulta dos documentos gerados ao fim do processo; Realizar o acompanhamento em tempo real do trâmite de seu processo; Realizar o deferimento ou o indeferimento de processos; Realizar emissão de relatórios parciais e finais; Reabertura de processos; Realizar a criação de setores; Designar servidores para os seus respectivos setores; Realizar a customização de formulários e fluxos de processos; Realizar consulta às informações cadastradas pelos usuários; Ter acesso às estatísticas; Realizar a criação e alteração de grupos e permissões de usuários; Designar atribuições a servidores municipais.		
DOS SETORES			
##	O sistema deverá permitir a criação de setores para a estruturação organizacional da secretaria, local onde deverá ser recepcionados todos os processos, de acordo com o setor responsável pela análise de cada processo digital; O sistema deverá possibilitar a criação e configuração de setores, de modo que ocorra a representação da Secretaria em ambiente virtual.		
##	O sistema deverá permitir que sejam atribuídas a usuários diferentes setores de acordo com o cargo e função desempenhados pelo servidor municipal.		
##	O sistema deverá possibilitar que os processos sejam encaminhados para a caixa de entrada de cada setor, de forma segmentada e em ordem cronológica de protocolo.		
##	O sistema deverá permitir que somente os processos sem análise, ou seja, que ainda não estão sob responsabilidade dos usuários analistas permaneçam no setor de entrada.		
##	O sistema deverá conter caixa de entrada particular aos usuários, denominado "Minha Caixa"; A "Minha Caixa" deverá ser o destino dos processos sob responsabilidade de um servidor, onde será possível organizar e definir quais processos serão analisados.		
##	A "Minha Caixa" deverá ser o marco inicial para análise dos processos, portanto, deve poder conter as seguintes informações: Número do processo; Requerimento de processo; E-mail do requerente; E-mail do requerente; Nome do requerente; Data e hora da criação; Contagem de tempo do recebimento;		
##	A "Minha Caixa" deverá poder ser utilizada por usuários demandantes, permitindo que estes tenham acesso e controle dos processos protocolados.		
##	O sistema deverá permitir a busca de processos através do nº de protocolo, nome do requerente, pelo CPF ou CNPJ e pela Inscrição Cadastral, incluindo processos que estejam em posse de servidores.		
##	O sistema deverá permitir que a busca seja realizada em processos deferidos e indeferidos.		
##	O sistema deverá permitir busca em processos que estão em posse de usuários demandantes.		
##	O sistema deverá possibilitar adicionar ou remover tags no processo; A funcionalidade de adicionar tag deve permitir aos usuários ter um maior controle e organização dos processos, viabilizando identificação de processos similares.		
DOS FORMULÁRIOS DE REQUERIMENTO			
##	O sistema deverá permitir a personalização e criação de formulários de requerimento, contendo cada um dos assuntos necessários para aprovação; Os formulários deverão conter todas as exigências legais e informações necessárias para que ocorra sua aprovação. Os formulários deverão conter todas as exigências legais e informações necessárias para que ocorra sua aprovação.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

##	Espera-se que na configuração seja possível adicionar aos formulários as seguintes funcionalidades: Criar, editar ou remover campos dos formulários; Definir a obrigatoriedade do preenchimento do campo do formulário; Criar, editar ou remover campos de formulários contendo validações automáticas, de acordo com dados inseridos pelo usuário; O sistema deve conter mecanismo para definir as extensões de arquivo permitidas para upload. Exemplo: (somente .pdf ou somente .csv). ; A configuração dos formulários deverá conter mecanismo para limitar o tamanho máximo do arquivo; Criar, editar ou remover campos de texto; O sistema deverá permitir a configuração do número máximo de caracteres utilizados; O sistema deverá permitir a configuração da utilização de apenas números; O sistema deverá permitir adicionar ferramentas para formatação de texto; Criar, editar ou remover campos com lista suspensa; O sistema deverá permitir adicionar ou remover o número de itens nesse campo; Criar, editar ou remover campos de multi checkbox (múltipla seleção); O sistema deverá permitir adicionar ou remover o número de itens nesse campo; Criar, editar ou remover campos de observação, seja para comentários visíveis apenas para servidores ou para comunicação de requerente com usuário analista; Criar, editar ou remover campos de seleção; O sistema deverá permitir adicionar ou remover o número de itens nesse campo; Criar, editar ou remover campos de rádio; O sistema deverá permitir adicionar ou remover o número de itens nesse campo; Criar, editar ou remover campos de ajuda segmentados; O sistema deverá permitir que sejam adicionados campos de ajuda contendo imagens, imagens animadas, hiperlinks ou textos auxiliando no preenchimento correto das informações; Formulários deverão ser habilitados ou desabilitados, jamais excluídos; Considerando a necessidade da distinção entre os formulários, o sistema deverá possuir ferramenta para alterar o nome, a cor e a descrição no corpo do formulário.		
DOS RELATÓRIOS E INTEGRAÇÕES			
##	O sistema deverá possibilitar que o analista escolha o tipo de procedimento bem como um determinado período, e após isso seja gerado um relatório no formato de .CSV demonstrando ainda as informações dos processos seguindo o filtro que o analista aplicou.		
##	Deverá ser possível ainda visualizar os últimos processos que foram acessados por um usuário interno, possibilitando ainda a filtragem por data, mês, ano.		
##	O sistema deverá ser capaz de emitir relatórios de alvarás e habite-se aos moldes do Sisobra WEB, sistema fiscalizador de obras particulares da Receita Federal, para cumprimento de obrigação na transmissão de licenciamentos de obras municipais.		
##	O sistema deverá ser capaz de receber informações através de webservices de outros sistemas, para que dados possam ser utilizados para fins de validação em formulários, contribuindo para a celeridade das análises.		
##	O sistema deverá permitir que o usuário administrador possa adicionar datasets nos formatos .json e .csv, para que possam ser consumidos pelo sistema; Deverá ser possível que datasets com dados já revisados possam ser visualizados em interface do próprio sistema; Assim como no caso de webservices, deverá ser possível que estes datasets possam ser utilizados na validação de formulários.		
DOS PROTOCOLOS			
##	O sistema deverá possibilitar a exibição de uma tela onde estejam descritas todas as modalidades de procedimentos que aquele usuário poderá fazer o protocolo; Na hipótese de o requerente optar pelo tipo de procedimento, deverá então este ser redirecionado ao formulário, para que de entrada no protocolo, o qual deverá estar configurado seguindo os requisitos e todo o sistema de validação que foram estabelecidos pela contratante.		
##	Deverá ser vetado o encerramento do protocolo no caso de alguma informação que tenha o preenchimento obrigatório não seja informada. O sistema deverá possibilitar que seja feita a validação automática de algumas informações do protocolo, ou seja, tendo como base os dados inseridos, deverá ocorrer uma filtragem e o cruzamento de dados, buscando assim validar esses dados, com o intuito de evoluir ainda mais o sistema de análise e diminuir o trabalho humano. Após o término do procedimento, o protocolo deverá ser direcionado para o setor que será responsável por realizar a próxima etapa.		
##	Buscando facilitar o processo de preenchimento do protocolo realizado pelo requerente, o sistema deverá possuir campos de ajuda em conjunto aos campos onde são inseridas as informações de protocolo, com vistas a repassar ao usuário, as características mínimas e os detalhes que devem ser preenchidos para que este cumpra os requisitos esperados, diminuindo erros em protocolos.		
##	No trâmite de protocolo, o requerente deverá ter a opção de consultar o status de tramitação de seu processo, estando munido de um sistema intuitivo para que realize tal função.		
##	Na hipótese do analista devolver o processo ao requerente, para a realização de correções que se façam necessárias, o requerente deverá receber um aviso em seu e-mail sobre a ação.		
##	Caso venha a ocorrer o deferimento do protocolo, o requerente poderá realizar a consulta aos alvarás e aos demais documentos que forem gerados automaticamente pelo sistema.		
##	O sistema deverá possibilitar que servidores municipais responsáveis pelo recolhimento das taxas, possam anexar no sistema taxas em um processo, além da possibilidade de realizar o controle de pagamento.		
##	O sistema deverá permitir que o usuário responsável pela gerência crie, modifique, habilite e desabilite formulários em determinados procedimentos distintos. Já no que tange a criação e a modificação, deverá o responsável pela gerência possuir uma autonomia para que possa realizar, no mínimo, as seguintes alterações: Inserir, remover ou editar campos de texto; Inserir, remover ou editar campos de listas suspensas; Inserir, remover e editar campos de upload.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

##	O sistema deverá possuir uma funcionalidade que possibilite que o gestor realize alterações nos conteúdos dos campos de ajuda, que são exibidos em conjunto ao campo que será preenchido pelo requerente.		
##	O sistema deverá conter funcionalidade que autorize o gestor a gerenciar todas as regras de validação que estão presentes nos campos dos formulários, estando disponível para este, no mínimo, as seguintes ações: A verificação dos dados que foram inseridos pelo requerente e se estes estão de acordo com os dados integrados no sistema; Que este possa realizar operações matemáticas em cima de determinado dado que foi inserido pelo solicitante, com o intuito de se realizar a verificação e se este cumpre todas as normas urbanísticas que estão previstas; Deverá ser possível que este realize a validação de dados que forem inseridos pelos requerentes, como por exemplo o CPF; A validação dos dados oficiais deverá ocorrer a partir da Inscrição Municipal; Possibilitar ainda a configuração de campos definindo estes como campos de preenchimento obrigatório, não possibilitando a conclusão do preenchimento do formulário sem o preenchimento correto deste campo.		
DAS ANÁLISES			
##	Após o processo ser protocolado, a demanda deverá ser enviada para lista de espera do setor responsável previamente definido, que o analista coloque este sob sua responsabilidade para então efetuar a análise.		
##	O sistema deverá permitir a troca de analista responsável pelo processo, caso ocorra alguma intercorrência, ou caso surja a necessidade.		
##	O sistema deverá permitir estabelecer respostas pré-definidas que serão inseridas em campos específicos do processo de análise.		
##	Ao solicitante deverá ser permitido anexar todos os arquivos necessários ao protocolo em formato PDF. Além disso, o sistema também deverá garantir a abertura dos arquivos internamente na sua própria interface, sem que seja necessário o uso de ferramentas externas para análise deste processo.		
##	Deverá ser possível que o analista possa inserir comentários e marcadores dentro dos documentos encaminhados em PDF.		
##	Deverá ainda ser possível que o analista realize medições no PDF, como forma de averiguar se o projeto se encontra em conformidade com as normativas e padrões vigentes.		
##	A análise deverá permitir que ao final do processo seja possível deferir, indeferir ou enviar o processo ao solicitante caso necessárias adequações.		
##	No caso de deferimento do processo, os alvarás e todos os outros documentos que estão vinculados no processo, deverão ser emitidos automaticamente, com base nos dados que forem inseridos no sistema, podendo ainda serem inseridos padrões (logos, brasões ou selos) a critério da contratante.		
##	Os documentos que forem gerados automaticamente pelo sistema devem possuir ferramentas de comprovação de sua autenticidade, possibilitando ainda a consulta destes documentos utilizando um sistema de consulta pública e gratuita fazendo uso de ferramentas como; Código de Barras, QR code, URL ou código verificador.		
DOS DOCUMENTOS EMITIDOS			
##	O sistema deverá realizar a emissão do documento em casos de deferimento (alvarás ou certidões de licenciamento) referente a àquela solicitação, de maneira totalmente automatizada, sem que o analista precise inserir nenhuma informação.		
##	Todos os documentos e licenciamentos que forem emitidos pelo sistema, deverão estar munidos com um sistema de autenticação digital, para assim garantir sua integridade e validade. Essa comprovação não poderá afetar a qualidade ou proporção do documento.		
##	O documento emitido este deverá estar munido de mecanismos de autenticação, sendo no mínimo: Marca d'água; Código de barras; Link de verificação; QR code: Dentre outros meios de autenticação que garantam a consulta e veracidade do documento.		
##	Para consulta da autenticidade deste documento, deverá possibilitar a consulta pública por meio de página web aberta, podendo assim, qualquer interessado realizar a consulta.		
##	O sistema deverá possibilitar que estes documentos emitidos possam ser configurados pela própria Prefeitura, através de uma funcionalidade que permita a edição de uma template de documento em HTML. Nesta funcionalidade, espera-se que na mesma tela, seja possível escrever um layout em HTML e na outra parte da tela, seja possível visualizar uma pré-visualização da edição deste HTML.		
##	O sistema deverá possibilitar a cassação ou suspensão de um documento após a sua emissão.		
##	Quando suspenso, o sistema deverá prever a possibilidade de reabertura de um processo. Quando removida a suspensão, a marca d'água e o motivo da suspensão serão removidos automaticamente.		
##	O sistema deverá possuir uma tela na qual os gestores possam realizar consulta de todos os documentos que foram emitidos pelo sistema, como qual usuário aprovou a emissão, qual a data da emissão, de qual processo se deu a emissão e qual a validade do documento. Os gestores também poderão fazer consulta a esses documentos por estes filtros citados acima.		
##	Os usuários requerentes deverão poder imprimir comprovantes de protocolos de seus processos, os quais devem conter mecanismos de verificação de veracidade.		
DA BUSCA			
##	Ao entrar em uma caixa de entrada, o sistema deverá exibir algumas informações mínimas, sendo estas: Número do processo; Identificação do usuário que protocolou o processo; Quantidade de dias que o processo está na caixa de entrada; Data de protocolo do processo;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

##	O sistema deverá possibilitar ainda que seja feita a classificação dos processos, conforme critérios do item acima.		
##	Ao entrar em sua caixa de entrada, o usuário deverá ser apresentado a todos os processos que este possui em sua responsabilidade.		
##	Deverá ser possível ainda realizar a busca de processos dentro destas caixas de entrada, podendo-se utilizar como critério de busca a partir do item 68		
##	O sistema deverá possibilitar ainda que seja feita pelo usuário administrador uma busca geral dentro da base de processos, podendo-se buscar: O conteúdo de qualquer campo de formulário preenchido pelo solicitante em um processo. O sistema deverá possibilitar ainda a busca dentro da base de usuários do sistema, sendo possível encontrar usuários por nome ou e-mail ou CPF.		
##	Todas as funcionalidades de busca citadas, deverão retornar resultados mesmo que sejam inseridos apenas parte destes dados, devendo o sistema exibir os informações semelhantes àquele informado, por exemplo: busca-se por "1234" deve-se retornar todos os resultados que contenham esta informação.		
TOTAL DE ITENS OBRIGATÓRIOS			
MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO OBRIGATÓRIOS 90%			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
A/C DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, 6º andar

Prezados Senhores:

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas e anexos do edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 67/2022, destinado à contratação de empresa especializada em fornecimento de SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO DE LICENCIAMENTO ELETRÔNICO (CLOUD), COM FUNCIONALIDADES DE PROTOCOLO, ANÁLISE, APROVAÇÃO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS, COM MÓDULOS DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE OBRAS (HABITE-SE), DESMEMBRAMENTO, ENGLOBALAMENTO, INTEGRANDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, de acordo com as especificações definidas no Anexo I - Termo de Referência, que integra o presente edital, e após termos tomado conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, as quais concordamos sem qualquer ressalva, passamos a formular a seguinte proposta de preços.

Propomos fornecer sob nossa integral responsabilidade, os serviços objeto do referido Pregão, pelos seguintes preços:

Item	Qtde	Unidade	SERVIÇO	Valor unitário	Valor global
01	12	MESES	Licença de uso do software		
02	12	MESES	Manutenção e suporte técnico contínuo do sistema		
03	01	SV	Implantação do sistema		
04	01	SV	Treinamento dos servidores municipais		
VALOR GLOBAL: R\$ _____ (_____).					

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da sessão pública do Pregão.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em **até 30 (trinta) dias** contados do adimplemento, relativo ao serviço prestado, com aprovação e anuência dos gestores do contrato.

DECLARAMOS que estamos de acordo com os termos do Edital, e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e demais contribuições pertinentes de nossa responsabilidade, sem qualquer exceção, constituindo-se os referidos preços na única contraprestação da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu pela efetiva prestação dos serviços, sob nossa conta e risco.

DECLARAMOS que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.

O procurador de nossa empresa, cuja Razão Social é _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, que assinará o CONTRATO é o(a) Sr(a) _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, cargo _____, E-mail Institucional: _____ e E-mail Pessoal: _____.

_____ de _____ de 2022.
(Local) (dia) (mês)

Nome por extenso e assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a(razão social da empresa), com sede na(rua/avenida/etc.), inscrita no CNPJ/MF sob o nº e Inscrição Estadual sob o nº, representada neste ato por seu(s).....(mencionar qualificação do(s) outorgante(s)) Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº..... e CPF nº, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº e CPF nº....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a(razão social da empresa) perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, no âmbito do **Pregão Presencial nº 67/2022**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do referido certame licitatório, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE NOSSA EMPRESA CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular ou ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preços, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Local e data

Outorgante(s) e assinatura(s)

Com firma reconhecida

NOTA: ESTA PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO OU A QUALQUER MEMBRO DE SUA EQUIPE DE APOIO, POR OCASIÃO DA ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO (**FORA DOS ENVELOPES**).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A _____, CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato representado pelo(s) _____ <diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no Pregão Presencial nº 67/2022, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

Local e data

Assinatura e Cargo do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO **(FORA DOS ENVELOPES)**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa _____, com sede na _____, nº____, bairro _____, na cidade de _____, no estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ e Inscrição Estadual sob o nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) _____, cargo _____, portador(a) do CPF nº _____ e do RG nº _____, declara para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: Emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Local e data

Nome e assinatura do representante legal

Obs.: Em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Eu.....(nome completo)....., representante legal da empresa, com sede na rua, inscrita no CNPJ sob nº....., interessada em participar do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 67/2022**, da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, declaro, sob as penas da Lei, o que se segue:

- a) que em conformidade com o previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, ter a receita bruta equivalente a uma _____ (**Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**).
- b) que não há nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, do artigo 3º da LC nº 123/2006.

Local e data

Nome e assinatura do representante legal

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO (**FORA DOS ENVELOPES**).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 67/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7.599/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU E A EMPRESA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, inscrita no CNPJ sob o nº 45.301.264/0001-13, com sede na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, na cidade de Mogi Guaçu/SP, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal Senhor Rodrigo Falsetti, RG nº 22.784.386-1, CPF nº 268.525.708-00, conforme Delegação de Competência fixada pelo Termo de Compromisso e Posse de 01 de janeiro de 2021, de ora em diante designada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, no bairro de _____, na cidade de _____, no estado de _____, representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo(a) Senhor(a) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, na qualidade de vencedora do **Pregão Presencial nº 67/2022, Processo Licitatório nº 7.599/2022**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 13.811/06, Lei Complementar nº 123/06 e alterações e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e nos casos omissos, prevalecerão as normas do Código Civil e demais legislações pertinentes, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1.- Contratação de empresa especializada em fornecimento de SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO DE LICENCIAMENTO ELETRÔNICO (CLOUD), COM FUNCIONALIDADES DE PROTOCOLO, ANÁLISE, APROVAÇÃO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS, COM MÓDULOS DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE OBRAS (HABITE-SE), DESMEMBRAMENTO, ENGLOBALAMENTO, INTEGRANDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.

Item	Qtde	Unidade	SERVIÇO	Valor unitário	Valor global
01	12	MESES	Licença de uso do software		
02	12	MESES	Manutenção e suporte técnico contínuo do sistema		
03	01	SV	Implantação do sistema		
04	01	SV	Treinamento dos servidores municipais		

1.2.- Faz parte integrante deste instrumento, independente da transcrição, o Termo de Referência, como ANEXO ÚNICO, o Edital e seus anexos e a Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA no Pregão, alterada pelos lances ofertados durante a sessão.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO DETALHAMENTO DO OBJETO:

2.1.- As condições para a prestação dos serviços e os prazos são os contantes do Termo de Referência - ANEXO ÚNICO deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

DA CONTRATADA:

3.1- São obrigações da Contratada:

3.1.- Não transferir total ou parcialmente a terceiros o contrato;

3.2.- Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços fornecidos;

3.3.- Responder pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, civil e criminalmente, responsabilizando-se, ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros, durante a prestação dos serviços.

3.4.- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela PREFEITURA, atendendo as reclamações, durante todo o período de garantia dos bens;

3.5.- Responder civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a PREFEITURA e/ou para terceiros, devendo entregar o objeto da aquisição decorrente do Termo de Referência de acordo com os termos pactuados, em estrita obediência à legislação vigente;

3.6.- Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos relativos à execução do objeto da aquisição decorrente do Termo de Referência, inclusive despesas com materiais, transportes, fretes, mão de obra, remunerações, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, inclusive aqueles decorrentes de eventual acordo ou dissídio coletivo, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes, ou que venham a ser devidos em razão da avença;

3.7.- Responsabilizar-se pela administração, coordenação e supervisão técnica do fornecimento contratado;

3.8.- Zelar pela qualidade de execução dos serviços e prazos estipulados no contrato e Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

DA CONTRATANTE:

3.2- São obrigações da Contratante:

3.2.1.- Responsabilizar-se pela conferência/execução dos serviços;

3.2.2.- Proporcionar todas as condições de sua responsabilidade para que a contratada possa cumprir suas obrigações.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA:

4.1.- O prazo de vigência do presente contrato, será por um período de 12 (doze) meses, contados da data da emissão da ordem de serviço, quando serão reconhecidos todos os seus efeitos, podendo ser prorrogado por iguais ou inferiores períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o inciso IV, do artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, se acordado entre as partes.

4.1.1.- Para os efeitos de prorrogação a **CONTRATADA** deverá apresentar declaração de que não possui impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com a Administração Pública.

CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA TECNOLÓGICA:

5.1.- Em caso de rescisão contratual e/ou solicitação dos dados, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por 6 (seis) meses e/ou será disponibilizado um backup físico que deverá ser protocolado junto ao MUNICÍPIO. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

5.2.- O código fonte do programa será de exclusiva propriedade da **CONTRATADA** e não será disponibilizado em nenhum momento.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS, PAGAMENTOS E REAJUSTES:

DO PREÇO:

6.1.- O **VALOR GLOBAL** dos serviços discriminados na Cláusula Primeira deste CONTRATO é de R\$ _____ (_____), em conformidade com o(s) preço(s) consignado(s) na Proposta de Preços da **CONTRATADA**.

DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

6.2.- Após a emissão da nota fiscal, a Administração Municipal terá o prazo de **30 (trinta) dias, contados do adimplemento dos serviços, relativo ao serviço prestado, para proceder o pagamento, desde que haja aprovação e anuência dos gestores do contrato.**

6.2.1.- As notas fiscais dos serviços deverão ser emitidas com data, razão social da empresa, discriminação e descrição dos serviços, seu valor unitário e global, indicação do período correspondente de sua realização, bem como conter o nome da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e CNPJ.

6.3.- Para recebimento dos pagamentos, a **CONTRATADA** deverá apresentar junto ao documento fiscal, os seguintes documentos, emitidos via Internet e dentro de sua validade:

6.3.1.- Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, 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 a Dívida ativa da União (DAU) por elas administrados;

6.3.2.- Certidão de regularidade da empresa licitante perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF do FGTS).

6.3.3.- Certidão de regularidade da empresa licitante perante a Justiça do Trabalho - TST.

6.3.4.- Também serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas nos termos do art. 206 do Código Tributário Nacional.

6.4.- Comprovada irregularidade na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(es).

6.5.- A devolução da documentação fiscal pela **CONTRATANTE**, em hipótese alguma servirá de pretexto para que seja suspenso o serviço.

6.6.- As comprovações dos documentos acima relacionados poderão ser feitas através das guias de recolhimento do mês anterior que antecede o pagamento.

6.7.- A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à **CONTRATADA** para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado, que recomeçará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação.

DO REAJUSTE:

6.8.- Os preços contratados serão firmes e irrevogáveis pelo primeiro período de vigência contratual, ou seja, após 12 meses.

6.8.1.- Havendo prorrogação, o preço do licenciamento mensal será reajustado anualmente, com base na variação do IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, tendo como referência o mês de apresentação da proposta.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

7.1.- As despesas decorrentes desta contratação, correrão à conta do recurso mencionado abaixo para o exercício de 2022 e no que couber nos exercícios subsequentes:

(248) 07.01.04.121.7001.2250.339039

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES:

8.1.- A inexecução total ou parcial deste contrato, bem como sua execução irregular ou com atraso injustificado terá como consequência a aplicação, segundo a gravidade da falta e de forma gradativa, atendendo os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 a alterações, as seguintes sanções:

8.2.- ADVERTÊNCIA:

8.2.1.- Serão aplicadas sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais a **CONTRATADA** tenha concorrido diretamente, e poderão instruídas no processo licitatório em referência.

8.3.- MULTA DE MORA:

8.3.1.- Será aplicada caso seja comprovado o atraso injustificado e sujeitará a **CONTRATADA** à multa sobre o valor da obrigação não cumprida, contados a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

8.3.2.- Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

8.3.3.- Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

8.3.4.- A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia de atraso, estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no item 8.3.4.1.1.

8.3.4.1.- Pela inexecução total ou parcial deste contrato poderão ser aplicadas ainda:

8.3.4.1.1.- Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida.

8.3.5.- O prazo para pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) será de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua cobrança.

8.3.6.- Multas não pagas serão inscritas como dívida ativa, sujeitando-se a **CONTRATADA** a processo executivo.

8.3.7.- As multas referidas não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis Federais nºs. 8.666/93 e 10.520/02.

8.3.8.- Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a **CONTRATANTE** reterá o valor da multa dos eventuais créditos que a **CONTRATADA** tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

8.4.- SUSPENSÃO:

8.4.1.- Pena de SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Mogi Guaçu, no caso de reincidência em faltas já apenadas com ADVERTÊNCIA, bem como no caso de faltas graves que impliquem a rescisão deste contrato.

8.4.2.- Na estipulação do prazo de suspensão dos direitos da **CONTRATADA**, que não poderá exceder a 05 (cinco) anos, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

8.5.- DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:

8.5.1.- A ser aplicada quando a **CONTRATADA** praticar atos ilícitos ou cometer faltas gravíssimas, de natureza dolosa, das quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

8.5.2.- As sanções descritas nos itens 8.3, 8.4 e 8.5 serão aplicadas após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia, nos prazos determinados pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e Lei Federal nº 10.520/02.

8.5.3.- Sem prejuízo da aplicação à **CONTRATADA** das sanções cabíveis, a **CONTRATANTE** recorrerá às garantias constituídas, a fim de se ressarcir dos prejuízos que lhe tenham sido decorrentes deste contrato e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos.

8.5.4.- Dependendo da infração cometida, a **CONTRATANTE**, a seu critério poderá rescindir o contrato a qualquer tempo, observado o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.5.5.- O não cumprimento injustificado das obrigações contratuais, por parte da **CONTRATADA**, sujeita também, às penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO:

9.1.- O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

9.1.1.- UNILATERALMENTE, pela **CONTRATANTE**, quando ocorrer os motivos previstos nos incisos I ao XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

9.1.1.1.- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78, acarretará a consequências previstas no art. 80, inciso I a IV, no que couber, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

9.1.2.- BILATERALMENTE, por acordo entre as partes, prevalecendo à conveniência da **CONTRATANTE**;

9.1.3.- JUDICIALMENTE, nos termos da legislação de regência.

9.2.- Na hipótese de rescisão deste contrato, a **CONTRATANTE** poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que advierem do rompimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

9.3.- O presente instrumento não poderá ser sublocado, arrendado ou transferido a terceiros, sob pena de rescisão do mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO:

10.1.- A fiscalização dos serviços prestados pela **CONTRATANTE** não exime nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

10.2.- A **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, fundamentados nos Artigos 66, 67 e 68 da Lei Federal nº 8.666/93, executarão fielmente o contrato, sendo este acompanhado pelos representantes abaixo designados, que passam a denominar “GESTOR DO CONTRATO”:

10.2.1 - GESTOR DO CONTRATO

Nome: Eduardo Manfrin Schmidt

Cargo: Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

CPF/MF nº: 326.863.278-55

E-mail institucional: spdu-secretario@mogiguacu.sp.gov.br

E-mail particular: eduardo_schmidt@hotmail.com

10.2.2 - GESTOR SUBSTITUTO

Nome: Leticia Caetano Cambraia Campos

Cargo: Diretora de Departamento de Controle Arquitetônico

CPF/MF nº 184.355.508-50

E-mail Institucional: spdu.projetos@gmail.com

10.2.3 - FISCAL DO CONTRATO:

Nome: Itauã Pedro Conceição

Cargo: Assessor I do Departamento de Controle Arquitetônico

CPF/MF nº 371.891.298-80

E-mail Institucional: spdu-ita@mogiguacu.sp.gov.br

10.3.- GESTOR DA CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF nº

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS FALHAS:

11.1.- De toda má execução ou trabalho defeituoso, eventualmente verificado pela fiscalização da **CONTRATANTE** no andamento dos serviços, a **CONTRATADA** será imediatamente notificada, ficando obrigada a reparar ou substituir o trabalho defeituoso ou executado fora das especificações, o que fará prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais reparos ou substituições.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1.- Fica expressamente estabelecido, por força deste contrato, a isenção de qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade por parte da **CONTRATANTE**, ficando à **CONTRATADA**, a total responsabilidade de empregadora com as despesas dos seus empregados, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se assim ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração, como dos demais encargos de qualquer natureza, e seguro contra acidentes de trabalho.

12.2.- Constitui motivos para denúncia decorrente deste CONTRATO o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na legislação referente às licitações e contratos administrativos.

12.3.- A **CONTRATANTE** analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas e incidentes, que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.

12.4.- Para os casos previstos no item anterior, a **CONTRATANTE** poderá atribuir uma comissão, por esta designada, a responsabilidade de apurar os fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

12.5.- As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que não seja interpretado como habitualidade ato de mera e excepcional concessão da **CONTRATANTE**, cujo objetivo final é o de atender tão somente ao “interesse público”.

12.6.- O presente CONTRATO rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações e pelos preceitos de Direito Públicos, aplicando-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

12.7.- Integram o presente contrato, como se aqui estivessem transcritos, o Edital, seus anexos e, a Proposta de Preços apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO TERMO DE QUITAÇÃO DEFINITIVA:

13.1.- Ao término de todas as obrigações atinentes ao presente **CONTRATO**, o Gestor do Contrato da **CONTRATANTE** deverá emitir o Termo de Quitação Definitivo, considerando como plena, rasa e total a quitação em favor da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

CONTRATANTE dos débitos referentes a presente contratação, ficando sob sua responsabilidade as demais informações e liquidações aos órgãos internos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO AO EDITAL

14 .1.- A CONTRATADA se obriga a cumprir rigorosamente todas as exigências e determinações contidas no edital do **Pregão Presencial nº 67/2022** e seus anexos, principalmente as descritas no Termo de Referência (**ANEXO I**), que ficará fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições, sob pena de dar causa a rescisão e responder pelas multas e sanções previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:

15.1.- Fica eleito o FORO da COMARCA DE MOGI GUAÇU/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões relativas ou resultantes deste CONTRATO, que não tenham sido resolvidas administrativamente.

E, por assim haverem acordado, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato, firmado em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas legalmente capazes.

Mogi Guaçu, ____ de _____ de 2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
RODRIGO FALSETTI
PREFEITO MUNICIPAL
P/ CONTRATANTE
E-mail Institucional:
E-mail Pessoal:

RAZÃO SOCIAL
NOME
CARGO
P/ CONTRATADA
E-mail Institucional:
E-mail Pessoal:

Eduardo Manfrin Schimidt
GESTOR DO CONTRATO

Leticia Caetano Cambraia Campos
GESTORA SUBSTITUTA DO CONTRATO

TESTEMUNHAS:

NOME
CPF Nº
P/ CONTRATANTE

NOME
CPF Nº
P/ CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO ÚNICO AO CONTRATO Nº _____/2022.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 67/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7.599/2022

CONSTAR AQUI O TERMO DE REFERÊNCIA NA ÍNTEGRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): ____/2022

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU - CNPJ/MF nº 45.301.264/0001-13

CONTRATADA:

OBJETO: Contratação de Empresa especializada em fornecimento de SISTEMA DE INFORMAÇÃO INTEGRADO DE LICENCIAMENTO ELETRÔNICO (CLOUD), COM FUNCIONALIDADES DE PROTOCOLO, ANÁLISE, APROVAÇÃO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS, COM MÓDULOS DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DE OBRAS (HABITE-SE), DESMEMBRAMENTO, ENGLOBALAMENTO, INTEGRANDO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, de acordo com as especificações definidas no Anexo I - Termo de Referência, que integra o presente edital.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- 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;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo 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 TCE/SP;
- 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;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCE/SP - CadTCE/SP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- 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: Mogi Guaçu, _____.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Rodrigo Falsetti
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 268.525.708-00

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

Nome: Rodrigo Falsetti
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 268.525.708-00

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo(a) contratante:

Nome: Rodrigo Falsetti
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 268.525.708-00

Assinatura: _____

Pela contratado(a):

Nome:
Cargo:
CPF:

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ORDENADOR DE DESPESA DA CONTRATANTE E GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Eduardo Manfrin Schimidt
Cargo: Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
CPF/MF nº: 326.863.278-55

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

GESTORA SUBSTITUTA DO CONTRATO:

Nome: Leticia Caetano Cambraia Campos
Cargo: Diretora de Departamento de Controle Arquitetônico
CPF/MF nº 184.355.508-50
E-mail Institucional: spdu.projetos@gmail.com

Assinatura: _____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Pregoeiro (a)

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____, com sede na _____, nº____, bairro_____, na cidade de _____, no estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a)_____, cargo_____, portador(a) do CPF nº_____ e do RG nº_____, declara para fins de habilitação e contratação que NÃO POSSUI IMPEDIMENTO OU SUSPENSÃO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Local e data

Nome e assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO X - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

Por este instrumento particular de Procuração, a(razão social da empresa), com sede na(rua/avenida/etc.), inscrita no CNPJ/MF sob o nº e Inscrição Estadual sob o nº, representada neste ato por seu(s).....(representante legal - mencionar cargo que ocupa na empresa Sr.(a)....., portador(a) do RG nº..... e CPF nº, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) do RG nº e CPF nº....., a quem confere(imos) PODERES ESPECIAIS para firmar contrato na qualidade de CONTRATADA com a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, no âmbito do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 67/2022**, sendo vedado o substabelecimento.

A presente Procuração é válida durante a vigência do Contrato do Pregão Presencial em referência.

Local e data

Outorgante(s) e assinatura(s)

OBS: COM FIRMA RECONHECIDA

Nota: Esta procuração para assinatura do Contrato poderá ser entregue ao Pregoeiro ou a qualquer membro de sua Equipe de Apoio por ocasião da abertura da sessão do Pregão, **FORA DOS ENVELOPES.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

_____ (nome), como representante devidamente constituído de _____ (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no item 6.5.3 do Edital do Pregão Presencial nº 67/2022, declara, sob as penas da lei, que:

A - Nomeará por ocasião da assinatura do contrato, preposto, que lhe confira poderes para, em nome da contratada, efetivar tomadas de decisões operacionais e administrativas de caráter urgente, bem como, responsabilizar-se pela execução do contrato.

B - Na hipótese de substituição ou demissão do preposto, tal fato será informado à Administração pela CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, bem como, a indicação de seu substituto com os mesmos poderes acima elencados.

C - Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

*** Caso a empresa prefira, poderá indicar seu preposto neste Ato, substituindo a redação acima pela seguinte:**

MODELO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

A empresa _____, sita na (endereço completo) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, através de seu representante abaixo identificado, nomeia seu PREPOSTO o(a) Sr.(a) _____, (cargo) _____, portador(a) do CPF nº _____, conferindo-lhe poderes para, em nome da CONTRATADA, efetivar tomadas de decisões operacionais e administrativas de caráter urgente, bem como, responsabilizar-se pela execução deste contrato.

Declara ainda que, na hipótese de substituição ou demissão do preposto, tal fato será informado à Administração pela CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, bem como, a indicação de seu substituto com os mesmos poderes acima elencados e que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração, e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____ de _____ de 2022.
(Local) (dia) (mês)

(Assinatura do representante legal da empresa)
Nome por extenso
Cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PAÇO MUNICIPAL - Rua Henrique Coppi, 200 - Loteamento Morro do Ouro - Mogi Guaçu/SP - CEP: 13840-904
Telefones: (19) 3851-7030/7031 - Site: www.mogiguacu.sp.gov.br

ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ITEM 6.5.4 E 6.5.4.1 DO EDITAL
(Esta declaração deva ser impressa em papel timbrado da empresa)

A empresa _____, localizada na _____
(endereço completo) _____, CNPJ nº _____, através de seu representante abaixo identificado, declara sob as penas da lei que, caso seja primeira classificada no Pregão Presencial nº 67/2022, se obriga a **fazer a demonstração da prova de conceito (verificação do software) demonstração das funcionalidades e compatibilidade com as exigências contidas neste Edital e Termo de Referência - ANEXO I - ITEM 30 e Requisitos básicos**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação efetuada pela Comissão Municipal de Licitações, através de seu Pregoeiro.

_____ de 2022.
Local dia mês

Nome por extenso e assinatura
Cargo
CPF nº