

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2021

MENOR VALOR TOTAL GLOBAL

PROCESSO Nº 2210/2021

1. PREÂMBULO

1.1. A Comissão Permanente de Licitação do Município de Santo Antônio de Posse, com sede à Praça Chafia Chaib Baracat nº 351 – Vila Esperança, Santo Antônio de Posse – SP, designada pela Portaria nº 9.425 de 11/01/2021, e o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio designada pela Portaria nº 9.426 de 11/01/2021, torna público que realizará certame licitatório, na modalidade Pregão Presencial tipo **MENOR VALOR TOTAL GLOBAL**, regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decretos Municipais Nº 2.465 de 05 de Setembro de 2.007 e 2.488, de 16 de Janeiro de 2.008; e subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, destinada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA – CARTÃO CIDADÃO AO MUNICÍPIO** em quantidades e especificações constantes do Anexo II, que faz parte integrante deste Edital.

1.2. A Comissão Permanente de Licitação, deflagrará o ato de recebimento dos envelopes referentes às propostas de preços e documentação às **09:00 horas do dia 17 de junho de 2021**, onde acontecerá a sessão de disputa, na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse, onde ocorrerá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e a respectiva sessão de disputa das empresas participantes. Caso não haja expediente no dia supracitado, a abertura ocorrerá no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário.

1.2.1. Em cumprimento as medidas sanitárias contra o CORONAVÍRUS recomendadas pelo Governo Estadual de São Paulo, Governo Municipal de Santo Antônio de Posse e Organização Mundial da Saúde (OMS), considerando o ambiente físico atualmente designado para a Sessão de Licitação, visando dar maior segurança aos licitantes e servidores desta Pasta, informamos a todos que **CASO OCORRA A PARTICIPAÇÃO EM NÚMERO MAIOR DE 10 (DEZ) LICITANTES E/OU REPRESENTANTES LEGAIS/PROCURADORES**, a sessão restará suspensa, e os licitantes serão, desde já, intimados sobre o novo local e data para realização do certame.

1.2.2. Caso haja a suspensão do certame em razão do estabelecido no subitem 1.2.1 acima, informamos que a Comissão de Licitação, deverá proceder o credenciamento de todos os participantes, os quais deverão aguardar (respeitando o isolamento social) no hall de entrada e serão convocados individualmente para seu credenciamento na sala de licitações; igualmente, deverá a Comissão reter os envelopes referentes às propostas de preços e documentação dos licitantes participantes.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br
Santo Antônio de Posse – SP



2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto desta licitação **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA – CARTÃO CIDADÃO AO MUNICÍPIO**, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência (ANEXO II), atendendo as demais condições estabelecidas neste edital.

2.2. Os proponentes deverão apresentar proposta global, sendo a mesma apresentada com 02 (duas) casas decimais, elaborando-o conforme modelo do Anexo III, eventuais propostas contendo mais que 02 (duas) casas decimais serão desconsideradas os números que excederem o limite de casas permitidas.

3. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO E DO VALOR ESTIMADO

3.1. As despesas correrão à conta da dotação orçamentária referente aos Departamentos requisitantes:

01.02 – Executivo 01.02.02 – Diretoria Administrativa 04.122.0040.2005.0000 – Manutenção da Administração Geral 18 - 3.3.90.40.16 – Locação de Software

3.2. O valor estimado total é de **R\$ 282.110,00** (duzentos e oitenta e dois mil e cento e dez reais).

4. DOS ANEXOS

4.1. Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

4.1.1. ANEXO I – Recibo de Retirada de Edital pela Internet e pessoalmente;

4.1.2. ANEXO II – Termo de Referência;

4.1.3. ANEXO III – Proposta de Preços;

4.1.4. ANEXO IV – Termo de Ciência e de Notificação;

4.1.5. ANEXO V – Minutado Contrato;

4.1.6. ANEXO VI – Modelo de Declaração de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital;

4.1.7. ANEXO VII – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

4.1.8. Anexo VIII – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

4.1.9. ANEXO IX – Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

4.1.10. ANEXO X – Modelo de Credenciamento;

4.1.11. ANEXO XI – Folha De Dados Para Elaboração De Contrato / Ata De Registro

4.1.12. ANEXO XII – Declaração de que não está inscrita e nada deve a Fazenda Municipal.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



5. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Das restrições:

5.1.1. Não poderá participar da presente licitação pessoa jurídica:

5.1.1.1. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar (artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93) por ato de qualquer órgão do Poder Público Federal, Distrital, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ou cujo sócio ou administrado se enquadrem na mesma condição (conforme súmula nº 51 TCE SP);

5.1.1.2. Sob processo de concordata ou falência, em liquidação ou em dissolução;

5.1.1.3. Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo, administrativo ou sócios, pertençam, ainda que parcialmente, de empresa do mesmo grupo, ou em mais de uma empresa, que esteja participando desta licitação, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

5.1.1.3.1. Caso constatado tal situação, ainda que a posteriori, a empresa licitante será desclassificada.

5.1.1.4. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Edital;

5.1.1.5. Se enquadrem nas disposições previstas no Art. 38 da Lei Federal nº 13.303/2016;

5.1.1.6. Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital e seus anexos, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do(s) local(is) onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento da Ata de Registro de Preços.

5.2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

5.2.1. Será permitida a participação de empresas que atenderem às exigências do Edital, que tenha como objeto social a execução de serviços compatíveis com os descritos neste Edital;

5.2.2. Quando da participação de microempresas e empresas de pequeno porte deverão ser adotados os critérios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, regulamentados pelo Decreto;

5.2.3. Caso a licitante esteja em processo de recuperação judicial, nos termos da súmula nº. 50 do TCE SP, será exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

6. CREDENCIAMENTO

6.1. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes deverá ser apresentado o que se segue:

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



6.1.1. Quanto aos representantes:

- a) tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina (**caso não tenha firma reconhecida o documento apresentado, o agente administrativo deverá confrontar a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário (ex.: RG, CNH ou qualquer outro documento oficial que possua assinatura apta a tal conferência), ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento, nos termos do inciso I do art. 3º da Lei nº 13.726/2018 e modelo constante no ANEXO IX deste Edital**), do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;
- c) o representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;
- d) o licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não possa praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;
- e) encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;
- f) será admitido apenas 1 (um) **representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado;

6.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

- a) **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VI** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), devendo ser apresentada no momento do **CREDENCIAMENTO**.

6.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte

- a) **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VIII** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), não podendo esta se beneficiar da lei se não apresentar a declaração neste momento, devendo ser apresentada no momento do **CREDENCIAMENTO**.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



6.1.4. Declaração de não trabalho de menor

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, conforme o modelo do **Anexo VII**, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), não podendo está se beneficiar da lei se não apresentar a declaração neste momento, devendo ser apresentada no momento do **CREDENCIAMENTO**.

6.1.5. Declaração de não impedimento

Declaração de obrigatoriedade de declarar a superveniência de fato impeditivo à habilitação, em conformidade com o parágrafo 2º do art.32 da Lei 8.666/93 **Anexo X**, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação), não podendo esta se beneficiar da lei se não apresentar a declaração neste momento, devendo ser apresentada no momento do **CREDENCIAMENTO**.

7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em **dois** envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Razão Social do Proponente:

Envelope nº 1 – Proposta

Pregão Presencial nº 053/2021

Processo nº 2210/2021

Razão Social do Proponente:

Envelope nº 2 – Habilitação

Pregão Presencial nº 053/2021

Processo nº 2210/2021

7.2. A não indicação dos dizeres supracitados, no anverso dos envelopes, assim como o seu envio pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) é de responsabilidade, unicamente, do licitante por seu extravio, destinação diversa, devassamento, não recebimento, bem como protocolo intempestivo. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

Os envelopes enviados pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) deverão ser encaminhados no endereço situado a Praça Chafia Chaib, nº 351, Vila Esperança aos cuidados do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP.

7.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope nº 2 - Habilitação antes do envelope nº 1 - Proposta, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente fechado sem análise de seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



7.4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas.

7.5. Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO

8.1. A proposta de preço deverá ser utilizada, preferencialmente, para a apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.

8.2. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

8.2.1. Razão social, endereço e CNPJ;

8.2.2. Número do processo e do pregão para registro de preços e/ou Contrato;

8.2.3. Descrição do objeto ofertado, com indicação da marca.

8.2.4. Preços unitários e totais por itens (em algarismos e por extenso), em moeda corrente nacional (não será admissível cotação de preços em milésimos de real, ou seja, expressão monetária inferior aos centavos) em algarismo. Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como, por exemplo: materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, seguros, cargas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, transportes, seguros, saúde, hospedagem, segurança pessoal, alimentação custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação, não se responsabilizando a **PREFEITURA** sob nenhuma delas.

8.2.5. A empresa licitante deverá transcrever o conteúdo idêntico de sua proposta de preços para o sistema cotação/proposta disponível no site www.pmsaposse.sp.gov.br ou mediante solicitação para envio por e-mail, a ser informado pelo requerente, e apresentá-la, juntamente com a respectiva proposta impressa, por meio de gravação em mídia do tipo “CD”, “DVD” ou PEN DRIVE que serão retidos pela administração.

8.2.6. O preenchimento da proposta eletrônica não dispensará a apresentação da proposta impressa, nos termos do ANEXO V. A não apresentação da proposta de preços em ambas as formas eletrônica e impressa, causará a desclassificação da licitante.

8.2.7. No caso de a proponente ofertar preços com 03 (três) ou mais casas decimais após a vírgula, serão consideradas as 02 (duas) primeiras e desprezadas as demais.

8.2.8. Obedecer à sequência de apresentação do item tal como ele consta do ANEXO III do presente instrumento.

8.2.9. Não serão admitidas cotações inferiores a quantidades, descrições ou qualquer outro aspecto dos anexos previstos neste edital, sob pena de desclassificação da licitante.

8.2.10. A proposta deverá ser assinada pelo titular da empresa ou por representante devidamente qualificado e, isenta de emendas ou rasuras, com poderes especiais para representá-la.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



8.2.11. Ao apresentar a proposta a licitante aceita todas as exigências previstas neste edital e em seus anexos.

8.2.12. Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

8.2.13. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta comercial, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

8.2.14. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** corridos, a contar da abertura do envelope de proposta de preços nesta **PREFEITURA**. As propostas com prazos inferiores ao estipulado serão automaticamente **DECLASSIFICADAS**.

9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresariais;
- c)** Documentos de Eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d)** Ato Constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova que demonstre a regularidade da diretoria em exercício;
- e)** Decreto de Autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

9.1.2. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 8.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a)** prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b)** a prova de Regularidade para com a Fazenda **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- c)** a prova de Regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser atendida pela apresentação do seguinte documento: Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de débitos relativos a Tributos e Contribuições Federais e quanto à Dívida Ativa da União, administrados pela Secretaria da Receita Federal, inclusive contribuições sociais;
- d)** a prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser atendida mediante Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado ou Positiva com efeitos de negativa;

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



e) a prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser atendida pela apresentação da Certidão Negativa de Tributos, ou positiva com efeitos de Negativa.

e.1) No caso de sociedade com estabelecimento prestador de serviços ou com sede ou domicílio **fora** do Município de Santo Antônio de Posse, que não possuam inscrição no cadastro de contribuintes do Município de Santo Antônio de Posse, apresentar declaração em papel timbrado pela empresa, firmada pelo responsável legal/procurador, com indicação do nome, cargo e RG atestando, sob as penalidades cabíveis, que não está inscrita e não possui débitos perante a Fazenda do Município de Santo Antônio de Posse, sem prejuízo da apresentação da certidão referente a sua sede ou domicílio, de acordo com o modelo constante do **Anexo XII** deste Edital.

f) certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

g) certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeito de Negativa expedida eletronicamente, para comprovar a inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

9.2.1. Fica expressamente ressalvado que a regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas deverá ser comprovada com os documentos exigidos no presente edital até a assinatura do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do certame.

9.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis de acordo com o Art. 43 §1º da Lei compl. 147 de 07 de agosto de 2014 que alterou a Lei Compl. 123/06, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, em caso de empresa ME ou EPP;

9.2.2. O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.

9.2.3. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.3.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo de no máximo, 60 (sessenta) dias, se outro prazo não estiver assinalado em lei ou no próprio documento. Será admitida a participação de empresas que se encontram em regime de recuperação judicial, desde que apresente o respectivo plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital.

9.3.1.1 Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.1. Comprovação de aptidão para realização do objeto da presente licitação, deverá ser efetuada através de atestados emitidos, assinado e datado por pessoa jurídica de direito público ou privado em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade, estando as informações sujeitas à conferência pela Comissão de Licitação.

9.5. OUTRAS DECLARAÇÕES

9.5.1. 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 (dezesesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme o modelo do Anexo VII.

9.5.2. Declaração de obrigatoriedade de declarar a superveniência de fato impeditivo à habilitação, em conformidade com o parágrafo 2º do art.32 da Lei 8.666/93 Anexo X.

9.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

9.6.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa dias) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

10. DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1. Declarada aberta a sessão, os credenciados entregarão ao pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e Atendimento às Condições do Edital, nos termos do Modelo indicado no ANEXO VI deste Edital e, em envelopes separados, os envelopes com as propostas de preços e os documentos de habilitação. Os envelopes de habilitação permanecerão lacrados sob a guarda do mesmo.

10.2. Da abertura dos envelopes com propostas de preços (classificação das propostas)

10.2.1. Os envelopes com as propostas de preços serão abertos imediatamente pelo pregoeiro, que verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando, preliminarmente, aquela que:

- a)** não apresentar a proposta devidamente datada e assinada pelo Representante Legal ou preposto/autorizado da LICITANTE;
- b)** apresentar preços baseados nos de outras propostas;
- c)** apresentar preços alternativos ou vantagens que imponham condições não previstas neste Edital;
- d)** tiver preços com valores superiores ao praticado no mercado ou manifestamente inexequíveis, conforme disposto no artigo 48, § 1º, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações. Neste caso, poderá o pregoeiro solicitar justificativa para avaliação da capacidade de fornecimento do objeto licitado, através de documentação que comprove que os custos de insumos são coerentes com o mercado.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



e) de preços, unitários, manifestamente inexequíveis ou excessivos, sendo que a análise da exequibilidade dos preços observará os preços praticados no mercado e o quanto dispõem os artigos 44, §3º e 48, II e §§ 1º, 2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

f) não obedecer às condições estabelecidas no Edital para sua classificação.

10.2.2. No que diz respeito aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

10.2.3. Verificada a compatibilidade com o exigido no Edital, serão ordenadas as propostas em ordem crescente de preços.

10.3. Dos lances verbais

10.3.1. Após a classificação das propostas, o pregoeiro divulgará em alta voz, e convidará individualmente os representantes dos licitantes classificados a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

10.3.2. A desistência da apresentação de lance verbal, após a convocação realizada, implicará na exclusão da licitante da apresentação de novos lances, permanecendo o valor da proposta escrita para efeito de classificação final.

10.3.3. A rodada de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lance verbal.

10.4. Do julgamento

10.4.1. O julgamento será o de **MENOR VALOR TOTAL GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

10.4.2. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

10.4.3. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;

10.4.4. Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

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

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

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

10.4.8. Superada a fase de classificação, o pregoeiro passará à abertura do envelope de documentos da primeira colocada, para exame;

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



10.4.9. Se o primeiro colocado não for considerado habilitado, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.

10.4.10. O pregoeiro divulgará a classificação final, com a proclamação do vencedor do certame, quando o pregoeiro tentará obter um preço melhor.

10.4.11. Posteriormente, os licitantes poderão manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de interposição de recursos, quando então, dependendo disso, será utilizada uma das formas constantes da Cláusula Décima. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro, ao vencedor.

10.4.12. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes.

10.4.13. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibido aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

10.5. Do direito de preferência da Microempresa e empresa de pequeno porte

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

10.5.2. Para efeito do disposto no item 9.5 deste edital, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para, querendo apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, caso ofereça melhor proposta à considerada vencedora.

b) se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

c) na hipótese de haver restrição na comprovação da regularidade fiscal, proceder-se-á de conformidade com o disposto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

10.5.3. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 10.5, deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.5.4. O disposto no item 9.5 deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Até 02 (dois) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

11.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e protocolada no Serviço de Atendimento ao Cidadão - Seção de Protocolo Geral da **PREFEITURA** ou encaminhada para o e-mail: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

11.2.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

11.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

11.4. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo intimados 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;

11.4.1. A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame a licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

11.5. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente;

11.6. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;

11.7. Quando a Adjudicatária se recusar a entregar a documentação exigida, assinar a ata de registro de preços e/ou Contrato, bem como, se recusar a entregar o (s) item (ns) do(s) qual(is) sagrou-se vencedora, poderão ser retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos moldes do item 9 deste edital.

11.7.1. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

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

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



11.9. As impugnações e recursos deverão ser protocolados no Serviço de Atendimento ao Cidadão - Seção de Protocolo Geral da **PREFEITURA**, localizado na Praça Chafia Chaib, nº 351, Vila Esperança, Santo Antônio de Posse/SP, das 8:00 horas às 16:30 horas, ou encaminhado para o e-mail: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br, aos cuidados do Setor de Licitações e dirigidos ao Prefeito Municipal de Santo Antônio de Posse.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. O objeto deste Pregão será contratado com a proponente adjudicatária e formalizado por meio de Contrato. Não sendo atendida o contrato pela primeira classificada, poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s).

13. DA REVISÃO DOS PREÇOS

13.1. Os preços permanecerão fixos e irredutíveis.

13.1.1. Os preços somente poderão ser alterados, por acordo entre as partes, no caso de ocorrência, devidamente demonstrada, da situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, bem como no caso de o preço tornar-se superior ao praticado no mercado, ocasião em que o fornecedor do bem e ou serviço será convocado visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao mercado.

14. DO CANCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

14.1. O fornecedor terá seu Contrato cancelado quando:

14.1.1. Descumprir as condições do Contrato;

14.1.2. Recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

14.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

14.1.4. For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

14.1.5. For impedido de licitar e contratar com a Administração.

15. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES

15.1. As contratações decorrentes do Contrato, serão formalizadas por autorização de fornecimento (AF), cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório (ANEXO V).

15.2. O (s) interessado (s) receberão a autorização de fornecimento, através de e-mail ou outro meio equivalente; valendo o comprovante de confirmação de recebimento em resposta ao e-mail recebido ou comprovante de leitura do e-mail como prova do recebimento ou ainda, entrega em mãos ao contratado;

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



15.2.1. O (s) interessado (s) terão o prazo de até 05 (cinco) dias a partir da convocação, para retirar a Autorização de fornecimento na Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, caso seja frustrado o envio nos termos do item 14.2.

15.3. Se, por ocasião da contratação, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, salvo impossibilidade de fazê-lo.

15.3.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada a apresentar tais certidões até a data limite fixada, sob pena de a contratação não se realizar, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO(S) LICITANTE (S) REGISTRADOS

16.1. Compete aos licitantes registrados envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, e ainda a:

16.1.1. Assinar o Contrato;

16.1.2. Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, do Edital e do Contrato;

16.1.3. Entregar os bens no (s) prazo (s) máximo (s) determinado (s) no Termo de Referência – ANEXO II, deste Edital;

16.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Edital e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados;

16.1.5. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **PREFEITURA** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

16.1.6. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, sejam fabricantes, representantes, concessionárias ou técnicos;

16.1.7. Manter-se durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus Anexos;

16.1.8. Informar à **PREFEITURA** a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regularidade do fornecimento.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

17.1. Compete à **PREFEITURA**:

17.1.1. A prática de todos os atos de controle e administração do Contrato;

17.1.2. Gerenciar o Contrato, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



- 17.1.3. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços;
- 17.1.4. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;
- 17.1.5. Proporcionar, todas as facilidades indispensáveis à boa execução do(s) fornecimento(s);
- 17.1.6. Indicar o gestor do Contrato.

18. DO PRAZO PARA INÍCIOS DA ENTREGA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

18.1. A (s) empresa (s) licitante (s) participante vencedora (s) deverá (ão) efetuar o serviço à **PREFEITURA** no prazo estabelecido no Termo de Referência - ANEXO II deste Edital.

18.2. Realizado o serviço, esse será conferido, ficando assegurado à **PREFEITURA** o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, restando a empresa licitante vencedora a obrigação de substituir e/ou reparar o item irregular no prazo estabelecido no Termo de Referência.

18.3. Ocorrendo qualquer problema, a licitante vencedora deverá comunicar imediatamente por escrito o a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O Departamento Financeiro da **PREFEITURA** efetuará o pagamento a licitante vencedora no prazo de até 28 (vinte e oito) dias do mês subsequente ao vencido a contar da data do recebimento da Nota Fiscal, conferida pelo Departamento Requisitante.

O valor correspondente a conversão, implantação e treinamento deverá ser pago em uma única parcela até 30 dias após a execução dos serviços.

19.2. Havendo erro na NF-e ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NF-e será suspensa para que a licitante vencedora adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NF-e.

19.3. Quaisquer pagamentos não isentarão a licitante vencedora das responsabilidades contratuais.

19.4. Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011 ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



19.5. O pagamento deverá estar condicionado, também, à correta inserção, no corpo da NF-e ou no campo "Observações do Contribuinte", dos dados necessários a identificação da origem da despesa, conforme o caso, indicando, (quando se aplicar) o número da Autorização de Fornecimento (AF) e/ou nota empenho, número da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, número processo licitatório, número do Convênio ou OGU, objeto do convênio ou OGU, número da medição da obra, base de cálculo do INSS, base de cálculo do IR.

19.6. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

19.7. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta **PREFEITURA**.

19.8. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta **PREFEITURA** no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

19.9. Caso o contratado não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

19.10. Será aplicada compensação financeira, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

20. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

20.1. A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida e/ou suprimida dentro dos limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do § 2º, inciso II do mesmo artigo.

21. DAS SANÇÕES

21.1. O Adjudicatário que se recusar a entregar a documentação exigida deste edital, bem como, se recusar a entregar o (s) item (ns) do (s) qual (is) sagrou-se vencedor, a assinar o Contrato ou desistir de sua proposta inicial ou do lance ofertado, expressamente ou tacitamente, estará sujeito, isolada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

21.1.1. Suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

21.1.2. Multa equivalente a até 10% (dez por cento) do valor ofertado.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



21.2. O atraso ou o descumprimento das obrigações contratuais assumidas permitirão, ainda, a aplicação das seguintes sanções pela **PREFEITURA**:

21.2.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

21.2.2. Multas, que serão graduadas, em cada caso, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:

21.2.2.1. 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do objeto, por dia de atraso no fornecimento. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso a **PREFEITURA** poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total.

21.2.2.2. 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor global do Contrato para o descumprimento de condições e obrigações assumidas.

21.2.2.3. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução do Contratos, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, se a execução for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado, caso o atraso ultrapassar o prazo limite de 30 (trinta) dias, estabelecido no item 20.2.2.1 ou os fornecimentos forem prestados fora das especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da licitante.

21.2.3. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

21.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 05 (cinco) anos.

21.3. As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à licitante vencedora, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

21.4. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

21.5. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

21.5.1. Retardarem a execução do pregão;

21.5.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

21.5.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

21.6. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

21.7. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a licitante vencedora de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto a **PREFEITURA**, decorrentes das infrações cometidas.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



21.8 Após o decurso do contraditório e ampla defesa, caso a CONTRATADA não pague a multa aplicada por esta Administração, será aplicado multa e juros moratórios à razão de 2% sobre o valor devido e 1% ao mês, com correção monetária operada com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

22. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

22.1. O Prefeito Municipal de Santo Antônio de Posse poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

23.2. O resultado do presente certame será divulgado no jornal do município, de grande circulação, D.O.E e no endereço eletrônico www.pmsaposse.sp.gov.br

23.3. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no jornal do município, de grande circulação, D.O.E.

23.4. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

23.5. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Jaguariúna, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

24. ESCLARECIMENTOS

24.1. Informações complementares e maiores esclarecimentos poderão ser obtidas de segunda a sexta-feira das 8:00 horas às 16:30 horas no Setor de licitações, situado na Praça Chafia Chaib, nº 351, Vila Esperança, na cidade de Santo Antônio de Posse/SP, CEP: 13831-024, através do telefone: (19) 3896.9000 ou pelo e-mail: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br.

24.2. Para confirmação da realização da seção de pregão os licitantes deverão consultar a página da internet: <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>

24.3. A pasta contendo o Edital e os respectivos anexos do pregão poderão ser retirados junto ao Departamento de Licitações desta Prefeitura Municipal, no **horário compreendido das 08h00 às 16h30 de Segunda a Sexta-Feira**, com o efetivo

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br
Santo Antônio de Posse – SP



pagamento da taxa para a aquisição da pasta, mediante recolhimento da taxa, bem como, poderá ser feito download, **gratuitamente**, no site <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>.

24.4. Caso não haja aviso no site da **PREFEITURA** ou comunicado por e-mail diretamente ao licitante, as seções ocorreram normalmente, não havendo a necessidade de confirmação por telefone.

Santo Antônio de Posse, 25 de maio de 2021.

JOÃO LEANDRO LOLLI
Prefeito

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br
Santo Antônio de Posse – SP



ANEXO I

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

(se pela internet enviar pelo e-mail: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2021

PROCESSO Nº 2210/2021

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Cidade:

CEP:

Estado:

Telefone:

Fax:

- Obtivemos, através do acesso à página <http://www.pmsaposse.sp.gov.br>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

- Retiramos na sede da Prefeitura, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Loca: _____, _____ de _____ de 2021.

Nome: _____

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações, pelo e-mail: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório, bem como, firmar o presente recibo na sede da Prefeitura.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento de software, sendo:

Lote 1: Licenciamento de sistema integrado informatizado visando a integração dos serviços prestados pela Prefeitura aos munícipes; treinamento de servidores, usuários do sistema; elaboração de formulário de coleta de dados dos munícipes, cadastramento dos cidadãos e elaboração de plano de divulgação;

Os dados a serem solicitados aos munícipes serão definidos unicamente pela Prefeitura, cabendo à contratada elaborar, em até 1 mês após a assinatura do contrato, o formulário para coleta de dados com as informações determinadas;

Lote 2: Fornecimento de cartão de PVC, nas quantidades e especificações constantes neste instrumento;

1) ESPECIFICAÇÕES

1.1 DO LICENCIAMENTO:

a) Visando a implantação do sistema, a contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada para, em conjunto com a contratante, definir variáveis utilizadas na parametrização do sistema, seguindo todo o arcabouço legal vigente, sendo que a Prefeitura designará servidores municipais dos departamentos envolvidos para apoio e suporte à contratada durante a implantação e para o gerir posteriormente;

b) A contratada deverá respeitar o prazo máximo de 15 dias, contados da assinatura do contrato para a implantação total do sistema, considerando integrações de dados de outros sistemas, a realização de simulações necessárias à comprovação de que o sistema está pronto para utilização e a retirada dos mecanismos da simulação para seu funcionamento real;

c) A contratada deverá fornecer link com o endereço eletrônico para acesso ao sistema a ser disponibilizado no sítio eletrônico da Contratante;

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



d) A contratante deverá fornecer à contratada seu organograma contendo a descrição de toda sua estrutura organizacional, contendo as subdivisões em diretorias, e os serviços prestados nestes para análise e realização de configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido, devendo sempre que necessário ou solicitado, serem agendadas reuniões;

e) A análise da estrutura organizacional é obrigatória para a correta execução dos serviços contratados e não serão aceitos argumentos de falta de conhecimento.

1.1.2 – Informações e obrigatoriedade sobre o banco de dados:

a) O Banco de Dados e as informações nele contidas são de propriedade exclusiva da Prefeitura;

b) a contratada terá acesso ao banco de dados apenas para suporte, manutenção e utilização pelo sistema contratado.

c) Os responsáveis técnicos da informática da Prefeitura terão acesso ininterrupto ao banco de dados, com usuário e senha de administradores próprios, bem como terão controle dos backups que serão realizados e disponibilizados pela contratada.

d) fica vedado à contratada, sob pena de rescisão contratual:

- alterar a senha de acesso ao servidor e ao banco de dados sem anuência prévia da contratante;
- acessar o servidor e o banco de dados sem o consentimento do departamento de informática, que disponibilizará o acesso à contratada.
- alterar, impedir, dificultar ou cessar o acesso da Prefeitura ao banco de dados

e) constitui-se em obrigações da contratada:

- disponibilizar e manter o banco de dados principal hospedado em uma nuvem, visando à segurança e integridade dos dados.
- fornecer à Prefeitura backup das informações acima e cópia de segurança dos dados, mensalmente
- realizar análise, conversão e crítica de dados de cadastros informatizados relacionados a: Endereços cadastrados no sistema de IPTU, Dados básicos de Pacientes na Saúde, Dados básicos de Famílias na Assistência Social, Cadastro Mobiliário com CNPJ da empresa e CPF dos sócios, Alunos matriculados na rede

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



municipal de ensino no ano atual, Alunos transportados pela secretaria de educação no ano atual, Dados básicos do consumo mensal das residências do município e imagens das residências do município, indexadas pelo IPTU, caso existam, em conjunto com técnico da Prefeitura.

- fornecer a Contratante um layout de dados, demonstrando a estrutura correta em que os cadastros acima deverão ser encaminhados, através de arquivo em meio magnético, para inclusão dos dados no sistema;
- Caso os Endereços cadastrados no sistema de IPTU, informado pela Contratante não atenda às especificações constantes do layout de dados fornecido, a contratada deverá notificar a Prefeitura para, de forma urgente, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;
- Os dados cadastrais dos Endereços cadastrados no sistema de IPTU fornecidos pela Contratante deverão ser importados para o sistema contratado, mesmo que não contemplem todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;
- analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Contratante e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;
- verificar inconsistências, possíveis correções de erros na base de dados (backup) fornecido pela Prefeitura;
- exercer de todas as formas cabíveis a segurança das informações a que tratar ou tiver acesso, de forma a garantir que nenhuma pessoa que não seja o Gestor do Contrato nomeado pela Prefeitura tenha acesso ao Banco de Dados, sob pena de rescisão contratual e demais sanções, inclusive dispostas na Lei Geral de Proteção de Dados.
- havendo impossibilidade da utilização de dados cadastrais, provenientes do sistema da Prefeitura, estes deverão ser inseridos no sistema da contratada por meio manual - digitação.

1.2 – Implantação do sistema e capacitação de servidores municipais

A contratada deverá oferecer treinamento aos servidores públicos municipais que utilizarão o sistema e que forem designados pela Contratante, devendo ser composto de, no mínimo:

- a) Reunião de apresentação e conscientização do uso do sistema e sua importância para o funcionário público;

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



b) O treinamento dos usuários deverá ser feito nos 2 primeiros meses após a assinatura do contrato, entretanto, mesmo após a capacitação dos servidores designados no primeiro momento pela prefeitura, a contratada deverá fornecer treinamento a novos usuários, sempre que a Prefeitura os designar para utilização do sistema.

c) Para melhor aproveitamento da capacitação, os servidores serão divididos em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores, com carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

d) A contratada deverá treinar os servidores designados, apresentando todo o necessário à utilização do sistema, sendo:

- Cadastro de Cidadãos
- Registro do serviço/atividade do cidadão no sistema
- Cadastro de Diretorias/Departamentos/Serviços;
- Cadastro de Usuários;
- Busca de cidadãos por número de cadastro, por nome, por endereço;
- Relatórios gerenciais;

e) A contratada deverá ainda, efetuar toda a simulação de um atendimento ao cidadão, em cada diretoria, e apresentar relatórios que demonstre adequado e pleno funcionamento de todas as funcionalidades.

1.4 – SUPORTE DO SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA DE CONTRATADO

Será de responsabilidade da contratada, dispor de central para atendimento para chamados abertos pela prefeitura, atendendo, no mínimo via: e mail, telefone ou outras ferramentas, desde que aceita pela contratante, devendo para tanto:

a) ATENDIMENTO VIA TELEFONE: atendimento de suporte técnico imediato ou abertura de chamados,

- de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00hs; e
- sábados e domingos das 08:00hs às 17:00hs;

A equipe técnica da contratada receberá tais chamados e, caso não consiga resolver instantaneamente, após triagem, encaminhará aos técnicos responsáveis de cada área de atuação.

b) INTERNET: Deverá permitir abertura de chamados via e-mail, site da contratada ou via software de comunicação instantânea. Após o envio por parte do usuário do

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



sistema, seu conteúdo deverá ser analisado, incluído este chamado no banco de dados e encaminhado para atendimento, devendo ainda o servidor que abriu o chamado, receber informações deste com número do atendimento, qual o problema e prioridade.

1.4.3 - DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

a) O software deverá ter uma infraestrutura de disponibilização de dados online de 99,9% de disponibilidade mensal, compromissada de SLA - Service Level Agreement (Acordo de Nível de Serviço).

b) A contratada deverá:

b.1) Entregar à Prefeitura, mensalmente, relatório dos chamados que foram abertos e solucionados, além dos pendentes de solução, que deverão ser analisados em conjunto com o responsável pelo Departamento de Informática da Prefeitura.

b.2) Com antecedência, informar o Departamento de Informática da Prefeitura sobre as datas e períodos das manutenções programadas.

c) O tempo de atendimento das solicitações e sua classificação, é definido pela Prefeitura, conforme segue abaixo:

Classificação da ocorrência	Tempo de atendimento	Situação
Crítica	1 (uma) hora	qualquer módulo do software aplicativo fica inoperante ou sem resposta do banco de dados, inviabilizando sua utilização de forma generalizada, por problema do conjunto Sistema de Gestão/Banco de Dados.
Prioritária	2 (duas) horas	alguma função, rotina ou processo de qualquer módulo do Sistema de Gestão fica inoperante ou com ocorrência de erros diversos,

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



		impedindo sua utilização
Média prioridade	24 (vinte e quatro) horas	Situações que exijam pequenas alterações no Sistema, tanto em questões de layout, consultas ou relatórios
Baixa prioridade	48 (quarenta e oito) horas	Solicitações de customizações em consultas ou relatórios, ajustes de layout diversos, extração de dados do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados.

- Esgotados os prazos acima sem a resolução do problema, a Prefeitura notificará a contratada para apresentar a solução em no máximo mais 02 (duas horas) sob pena de multa e rescisão contratual.

2) INFRA-ESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

Todas as solicitações deste item deverão ser OBRIGATORIAMENTE cumpridas sob pena de Multa por qualquer descumprimento do Acordo de Nivel de Serviço - item 1.4

A contratada deverá fornecer toda infraestrutura necessária para manter a alta disponibilidade do sistema alocado em suas dependências, fornecendo ainda garantias de segurança para as transações via web, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) A infraestrutura física deverá estar alocada em Data Center de alta performance que detenha certificação mínima “SSAE 16 TYPE 2 COMPLIANT” ou outra certificação equivalente reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de segurança física como fogo, falta de energia, refrigeração, antifurto e redundância de links de internet com pelo menos duas operadoras de telecomunicação chegando por meios físicos distintos. Para garantir a alta disponibilidade através de links de internet de operadoras distintas, o IP “Internet Protocol” público fornecido pelo Datacenter para acesso aos serviços deve obrigatoriamente fazer parte de um ASN “Autonomous System Number”

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



- b) Links de internet de alto desempenho com banda compatível com a demanda e garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todos os usuários do sistema.
- c) O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades nativas em ambiente web e todo o acesso deverá ser via “browser”. Não será permitido qualquer ambiente gráfico ou caractere emulado em “browser”.
- d) Deverá ser compatível com os “browsers” Microsoft Internet Explorer 8 ou superior, Mozilla Firefox 3.5 ou superior e Google Chrome 10 ou superior.
- e) Sistemas antivírus, exceto com servidores configurados com SO Linux para proteção contra eventuais danos desta natureza, evitando paradas e perdas;
- f) Sistemas gerenciadores de banco de dados relacional;
- g) Sistemas para execução, gerenciamento e monitoramento de cópias de segurança dos dados (backups);
- h) Softwares para acompanhamento, medição e monitoramento da performance e atividade dos equipamentos, servidores e links envolvidos na solução, alertando de forma proativa os possíveis riscos e reativa informando o componente da solução que não está em conformidade. Proporcionando qualidade, segurança e velocidade na resolução de eventuais situações de instabilidade na infraestrutura fornecida;
- i) A empresa contratada deverá garantir redundância para manutenção e gerenciamento do sistema e banco de dados para garantir disponibilidade de funcionamento de no mínimo 99,65% UP Time, sob pena de multa por inexecução contratual.
- j) O sistema deverá requerer identificação única para cada usuário, com login, senha e biometria no ato da autenticação, sendo que deverá ainda possibilitar a emissão de relatório contendo detalhes do acesso, do funcionário, dia, hora, alteração realizada pelo mesmo, quando for o caso, por secretaria e divisão.

3 – FINAL DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

Findo o contrato, e este não sendo prorrogado, a empresa fornecedora do sistema deverá entregar em mídia magnética os arquivos no formato de caractere separado

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



por vírgula contendo todas as informações cadastradas referentes aos cidadãos, bem como seus respectivos atendimentos.

4 - ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA E FORMA DE DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA

Considerando a necessidade da administração em contratar sistema seguro, eficaz e que atenda aos requisitos mínimos solicitados, será obrigatória a realização de demonstração prática.

Para tanto, atendendo os entendimentos do E. Tribunal de Contas, abaixo será explicitada a metodologia para a demonstração, considerando apenas requisitos e funcionalidades essenciais, definindo ainda os critérios objetivos de avaliação da demonstração.

Todos os itens e subitens mencionados neste item 4 referem-se, exclusivamente, ao Anexo I – Termo de Referência.

Todo o procedimento descrito a partir do item 4.1 deverá ser OBRIGATORIAMENTE cumprido também no momento da demonstração técnica, constante do edital, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

É de inteira responsabilidade da empresa que está participando da licitação a estrutura da apresentação como internet, data show, notebook ou quaisquer outros equipamentos que julguem necessários para demonstração do sistema.

4.1 - PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO

Em todos os procedimentos a partir deste item, caracteres em maiúsculos, minúsculos e acentuação não serão considerados divergentes.

Para agilizar a demonstração faz-se necessário que o sistema ofertado possua previamente cadastrado e configurado os seguintes itens (fictícios):

- a) Um mínimo de 10 cidadãos cadastrados no sistema;
- b) Pelo menos um usuário administrador cadastrado no sistema;
- c) Configurado, no mínimo, 02 diretorias (nível 1), e, para cada diretoria, um mínimo de 02 departamentos (nível 2) e, para cada departamento, um mínimo de 02 serviços/atividades.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



d) Configurado, no mínimo, 10 atendimentos distintos para cada diretoria/departamento/serviço em qualquer período;

e) Configurado no mínimo 20 endereços pertencentes ao IPTU municipal para ser usado no cadastro de cidadãos; para cada endereço, deve haver relacionado uma imagem da residência do cidadão, que será exibida na ficha do cidadão, no ato das pesquisas.

f) Todos os cidadãos cadastrados (item a) devem ter, relacionados a ele, um endereço de IPTU válido (item e)

g) Um mínimo de 2 empresas previamente cadastradas no sistema, com os seguintes campos: CNPJ, Razão Social, Inscrição municipal, Inscrição Estadual, CNAE principal, Endereço da empresa (Descrição, Número, Complemento, Bairro, Cidade, CEP, UF), Telefone. Em cada empresa cadastrada, deve-se referenciar ao menos um cidadão cadastrado com sócio da empresa.

Essa exigência justifica-se como meio de comprovar, através de simulações, se o sistema ofertado atende as necessidades mínimas exigidas, conforme estabelecido no objeto.

4.2 - ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA, FORMA DE DEMONSTRAÇÃO E VERIFICAÇÃO

4.2.1 – O sistema deverá funcionar 100% ambiente WEB;

4.2.2 – Login no sistema

Logo após a entrada no sistema, com usuário e senha, ou reconhecimento Biométrico, a tela de abertura deve se abrir, exibindo-se o total de cadastros de cidadãos inclusos no sistema; Ao se entrar no sistema, uma caixa de mensagem deve ser exibida, com informações sobre a LGPD e o sigilo dos dados.

4.2.3 – CADASTROS

Este módulo deverá permitir a inserção, alteração e exclusão de dados nos cadastros considerados necessários para a correta funcionalidade do sistema proposto, possibilitando a geração de relatórios que serão exigidos na demonstração.

Visando a produtividade e eficiência do servidor municipal na busca de informações contidas nestes cadastros, será necessário que todas as telas de cadastro possuam filtros de busca, recursos de ordenação e paginação, para a exibição e edição dos dados apresentados;

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



4.2.3.1 - CADASTRO DE GRUPOS DE SERVIÇO (SECRETARIAS)

Este item possui a finalidade de armazenar os tipos de grupos de serviços (secretarias) da prefeitura, deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Código, Descrição, Ordem, Ativo (S/N)

4.2.3.1.1 - CADASTRO DE GRUPOS DE SERVIÇOS (DEMONSTRAÇÃO)

a) Acessar o sistema com o usuário administrador;

b) Acessar o cadastro de grupos e inserir 4 (quatro tipos) de SECRETARIAS com as seguintes descrições: esportes, saúde, cultura e turismo, educação. Em cada uma delas, cadastrar a ordem do cadastro (campo que servirá para ordenação da exibição das SECRETARIAS nos relatórios), da seguinte forma:

Saúde – ordem 2; cultura e turismo – ordem 1; Educação – ordem 4; Esportes – ordem 3;

c) Localizar os dados cadastrados filtrando a busca pelo campo “descrição” que contenha a palavra “Esportes”, apresentando o resultado da busca em ordem de “descrição”.

Observações:

Após o login do usuário, ao exibir o menu de opções, deve ser exibido as quantidades de cartões ativos, cartões suspensos, cartões pendentes de aprovação e cartões entregues. Isso faz-se necessário para se manter a transparência com o usuário;

4.2.3.1.2 - CADASTRO DE GRUPOS DE SERVIÇOS (VERIFICAÇÃO)

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar atendido, cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

a) Verificação do item 4.2.3.1.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante concluir o cadastro dos grupos de serviços municipais (secretarias), cumprindo todos os requisitos.

4.2.3.2 - CADASTRO DE UNIDADES (DIRETORIAS/DEPARTAMENTOS)

Este item possui a finalidade de armazenar os dados referentes às diretorias/departamentos e deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Código, Descrição, Ordem, Grupo de serviço (Secretaria).

4.2.3.2.1 - CADASTRO DE UNIDADES (DIRETORIAS/DEPARTAMENTOS) (DEMONSTRAÇÃO)

a) Acessar o sistema com o usuário administrador;

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



b) Acessar o cadastro de unidades (diretorias/departamentos) e inserir 4 (quatro tipos) de unidades (diretorias/divisões), 01 para cada diretoria cadastrada. Para a secretaria de Esportes, cadastrar a unidade Ginásio Municipal; Para a Secretaria de Saúde, cadastrar a unidade Pronto Socorro 24 horas; Para a secretaria de Cultura e turismo, cadastrar a unidade Cursos; Para a secretaria de Educação, cadastrar Administrativo;

c) Localizar os dados cadastrados filtrando a busca pelo campo “descrição” que contenha a palavra “Cursos”, apresentando o resultado da busca em ordem de “descrição”.

4.2.3.2.2 – CADASTRO DE UNIDADES (DIRETORIAS/ DEPARTAMENTOS) (VERIFICAÇÃO)

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar atendido, cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

a) Verificação do item 4.2.3.2.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante concluir o cadastro das unidades (diretorias/divisões) cumprindo todos os requisitos.

4.2.3.3 - CADASTRO DE LOCAIS DE ACESSO (SERVIÇOS/ATIVIDADES)

Este item possui a finalidade de armazenar os serviços/atividades fornecidos em cada grupo+unidade. Deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Descrição, Ordem, Grupo (Secretaria), Unidade (Diretorias) e Custo Serviço (R\$), Envia-notificacao (S/N), E-Mail Responsável (quem receberá notificação).

4.2.3.3.1 - CADASTRO DE LOCAIS DE ACESSO (DEMONSTRAÇÃO)

a) Acessar o sistema com o usuário administrador;

b) Acessar o cadastro de locais de acesso e inserir 01 local de acesso para cada unidade cadastrada. Inserir “Locação quadra” em Esportes/ Ginásio Municipal de R\$ 100,00; inserir “Atendimento Consulta” em Saúde / Pronto Socorro 24 horas com Custo de R\$ 95,00; inserir “Oficina Vídeo Digital” em Cultura e Turismo / Cursos com Custo de R\$ 250; inserir “Kit Alimentação” em Educação / Administrativo de R\$ 100,00/ Envia-notificacao = S e E-Mail do Responsavel = xxxxxxxxxxxxxx;

c) Localizar os dados cadastrados filtrando a busca pelo campo “descrição” iniciando com a palavra “Kit”, apresentando o resultado da busca ordenando por “descrição”.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



4.2.3.3.2 - CADASTRO DE LOCAIS DE ACESSO (VERIFICAÇÃO)

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar atendido, cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

a) Verificação do item 4.2.3.3.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante cumprir todos os requisitos do cadastro dos locais de acesso.

4.2.3.4 - CADASTRO DE CIDADÃOS

Este item possui a finalidade de armazenar o cadastro dos cidadãos e deverá possuir no mínimo os seguintes campos: Número de inscrição, Tipo do cidadão (00 ou 01 ou 02 ou 03, 04..99), Nome, Nascimento, Certidão de Nascimento, RG, CPF, Nome do Pai, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, Endereço, Num endereço, Complemento Endereço, Bairro, Telefone 1, Celular, Email, Data e hora da última atualização do cidadão no sistema, foto do cidadão, Nome do Cônjuge, Nacionalidade, Naturalidade (Cidade e Estado), Nome Social, Raça/Cor.

Particularidades do cadastro de cidadãos

- O endereço deve ser pesquisado e selecionado dentro dos endereços de IPTU do município, exceto quando o respectivo endereço não existir no cadastro de IPTU - Deve haver, no cadastro de cidadãos, um link que abra um formulário (relacionado a esse cadastro) com, no mínimo as seguintes questões:

- . Tempo de moradia no município
- . É portador de alguma comorbidade (S/N)?
- . Renda individual
- . Renda familiar
- . Usuário Transporte coletivo (S/N)
- . Pratica esportes(S/N)
- . É PCD (S/N)?
- . Possui Convênio médico
- . Possui Plano funerário
- . Possui Convenio Odontológico
- . É doador de órgãos?
- . Situação do imóvel

- Deve haver, no cadastro de cidadãos, um link que permita registrar o follow-up com esse cadastro, contendo, no mínimo, a data do contato, o histórico, e o usuário que realizou o contato.

- O sistema deve manter um controle de logs de quais usuários visualizaram os campos RG e CPF da ficha de um cidadão;

4.2.3.4.1 - CADASTRO DE CIDADÃOS (DEMONSTRAÇÃO)

a) Acessar o sistema com o usuário administrador;

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



b) Acessar o cadastro de cidadãos e inserir um cidadão fictício, com no mínimo, os seguintes campos:

Nome, Tipo do cidadão: oo, RG:, CPF:, Nascimento:, Certidão Nasc.: Título de eleitor, Nome do Pai:, Nome da mãe:, Sexo: , Naturalidade:, Endereço: escolher qualquer um pertencente ao IPTU municipal, Telefone: Celular, E-mail, Nome do Cônjuge, Nacionalidade, Naturalidade (Cidade e Estado), Nome Social, Raça/cor.

- A data, hora de atualização e funcionário que realizou a atualização dos dados devem ser atualizadas ao final do cadastro.

- O sistema deve permitir o registro da foto do cidadão, compatível para uma posterior verificação biométrica.

4.2.3.4.2 - CADASTRO DE CIDADÃOS (VERIFICAÇÃO)

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar atendido, cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

a) Verificação do item 4.2.3.4.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante cumprir todos os requisitos do cadastro de cidadãos;

4.2.4 – FUNCIONALIDADES OPERACIONAIS

Para que possa atender as necessidades da Administração Municipal, o sistema proposto deverá conter funcionalidades e/ou dispositivos para execução de atividades operacionais realizadas no dia a dia.

4.2.4.1 – BUSCAS

Este item possui a finalidade de gerenciar as pesquisas na base de dados dos cidadãos, conhecendo o perfil de cada cidadão e assim, podendo oferecer um tratamento individualizado.

4.2.4.1.1- BUSCAS (DEMONSTRAÇÃO)

a) acessar a busca por número de registro e digitar um registro válido, previamente cadastrado;

A ficha do cidadão deve ser exibida, contendo os seguintes dados mínimos:

Número de inscrição, Tipo do cidadão, Nome do cidadão, Nascimento, Certidão Nascimento, RG, CPF, Nome do Pai, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, Endereço

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



completo, Telefone, Celular, e-mail, Data de atualização, Foto do cidadão, Foto da residência, Nome do Cônjuge, Nacionalidade, Naturalidade (Cidade e Estado), Nome Social, Raça/Cor.

- Acessar a busca por nome e digitar o início de um nome válido.

Uma lista dos nomes contendo o início do nome digitado deve ser exibida, com as seguintes colunas: Número de cadastro, Nome, Sexo, Nascimento, RG.

- Uma vez selecionado um dos registros, a ficha do cidadão deve ser exibida, contendo os seguintes dados: Número de inscrição, Tipo do cidadão, Nome do cidadão, Nascimento, Certidão Nascimento, RG, CPF, Nome do Pai, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, Endereço completo, Telefone, Celular, e-mail, Data de atualização, Foto do cidadão, Nome do Cônjuge, Nacionalidade, Naturalidade (Cidade e Estado), Nome Social, Raça/Cor.

b) Acessar a busca por Endereço e digitar o início de um endereço válido no IPTU municipal, previamente cadastrado. O sistema deve exibir uma lista, no campo endereço, com característica de “autocomplete”, dos endereços que tenham compatibilidade com o endereço pré-digitado. Uma vez selecionado o endereço (deve-se deixar o campo número em branco), uma lista dos cidadãos cadastrados nesse endereço (independentemente do número do endereço), listados da seguinte maneira: Número de inscrição (cartão), Nome do cidadão, Sexo, Nascimento, RG, Endereço, Nº. Selecionado um dos cidadãos listados, a ficha do cidadão deve ser exibida, contendo os seguintes dados:

Número de inscrição, Tipo do cidadão, Nome do cidadão, Nascimento, Certidão Nascimento, RG, CPF, Nome do Pai, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, Endereço completo, Telefone, Celular, e-mail, Data de atualização, Foto do cidadão, Nome do Cônjuge, Nacionalidade, Naturalidade (Cidade e Estado), Nome Social, Raça/cor.

c) Acessar a busca por empresa e digitar o CNPJ de uma empresa previamente cadastrada uma ficha cadastral da empresa, contendo os seguintes dados deve ser exibida, no mínimo, as seguintes informações: CNPJ, Razão Social, Inscrição municipal, Inscrição Estadual, CNAE principal, Endereço da empresa (Descrição, Número, Complemento, Bairro, Cidade, CEP, UF), Telefone. Além desses dados, uma lista dos sócios da empresa deve ser apresentada, exibindo as seguintes colunas: Nome do sócio, CPF do sócio e Número de inscrição (Cartão) do sócio. Deve-se permitir a seleção de um dos sócios, e uma vez selecionado, a ficha do cidadão deve ser exibida, contendo os seguintes dados: Número de inscrição, Tipo do cidadão, Nome do cidadão, Nascimento, Certidão Nascimento, RG, CPF, Nome do Pai, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, Endereço completo, Telefone, Celular, e-mail, Data de atualização, Foto do cidadão, Nome do Cônjuge, Nacionalidade, Naturalidade (Cidade e Estado), Nome social, Raça/cor.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



d) Acessar busca por CNS (Cartão Nacional de Saúde) e digitar um CNS válido e previamente cadastrado.

A ficha cadastral do cidadão deve ser exibida, contendo os seguintes dados mínimos: Número de inscrição, Tipo do cidadão, Nome do cidadão, Nascimento, Certidão de Nascimento, RG, CPF, Nome do Pai, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, Endereço completo, Telefone, Celular, e-mail, Data de atualização, Foto do cidadão, Nome do Cônjuge, Nacionalidade, Naturalidade (Cidade e Estado), Nome social, Raça/cor.

e) Acessar busca por CPF e digitar um CPF válido e previamente cadastrado.

A ficha cadastral do cidadão deve ser exibida, contendo os seguintes dados mínimos: Número de inscrição, Tipo do cidadão, Nome do cidadão, Nascimento, Certidão de Nascimento, RG, CPF, Nome do Pai, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, Endereço completo, Telefone, Celular, e-mail, Data de atualização, Foto do cidadão, Nome do Cônjuge, Nacionalidade, Naturalidade (Cidade e Estado).

f) Acessar busca por Telefone ou Celular e digitar um número de telefone válido e previamente cadastrado.

A ficha cadastral do cidadão deve ser exibida, contendo os seguintes dados mínimos: Número de inscrição, Tipo do cidadão, Nome do cidadão, Nascimento, Certidão de Nascimento, RG, CPF, Nome do Pai, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, Endereço completo, Telefone, Celular, e-mail, Data de atualização, Foto do cidadão, Nome do Cônjuge, Nacionalidade, Naturalidade (Cidade e Estado), Nome Social, Raça/Cor.

Ficha Cadastral – requisitos importantes

- A ficha cadastral deve conter links para acesso a Ficha do cidadão, Histórico do cidadão, Mosaico, Participação Societária e Custo Cidadão,

- Histórico do cidadão – deve-se exibir o grupo de serviços (diretorias) / unidades (diretorias/departamentos) /loais de acesso (serviços), data e hora da utilização, servidor que atendeu o cidadão.

- Mosaico – deve-se exibir a foto dos moradores daquele endereço, bem como o nome de cada um deles.

- Custo Cidadão – deve-se exibir, com base na utilização do cidadão, durante o ano corrente, e com base no custo de cada serviço utilizado, a relação de custo, mês a mês, incluindo a apresentação gráfica.

- Ficha de acompanhamento – exibe uma ficha, contendo os seguintes dados mínimos: Foto do cidadão, Número do cartão, Nome do cidadão, Data de nascimento, Idade do cidadão, Sexo, CPF, RG, Cartão SUS, Naturalidade do cidadão, Filiação, Endereço, Telefone, E-mail, Composição familiar (listando-se todos os

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



moradores daquele endereço, com foto e nome completo), Lista com, no mínimo 03 últimas utilizações deste cartão na prefeitura (contendo a secretaria, o serviço, a data e hora da utilização).

- Link no endereço para acesso aos moradores do mesmo endereço, exibindo-se uma lista contendo os seguintes campos, no mínimo: Cartão, Nome, Sexo, Nascimento, RG, Endereço

4.2.4.1.2 - ROTINAS (VERIFICAÇÃO)

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar atendido, cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

a) Verificação do item 4.2.4.1.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante cumprir todos os requisitos do processo de buscas ao cidadão.

4.2.4.2 – Alterações de Endereços

Este item a finalidade de gerenciar as alterações de endereços na base de dados dos cidadãos, garantindo o registro da mobilidade do cidadão dentro da cidade.

a) Acessar a opção de alteração de endereços, digitar um cartão válido e trocar o endereço para algum endereço diferente, previamente cadastrado. Após a alteração confirmar.

b) Acessar a busca de cidadãos, digitar o cartão que se acabou de mudar o endereço e verificar se o endereço constante é aquele para qual foi alterado na opção a)

4.2.4.3 – Do Registro do atendimento geral

Esse item tem a finalidade de armazenar e criar o histórico do cidadão com relação às suas utilizações pelos serviços públicos. Cada usuário do sistema deve ter atrelado a ele, uma atividade/serviço previamente especificada. Isso deve ser realizado no cadastro de usuários. - Cada atendimento deve ser registrado para um único cidadão, armazenando-se, data e hora do atendimento, qual grupo/unidade/local de acesso foi utilizado, qual o detalhamento do atendimento;

a) Acessar o sistema com o usuário administrador;

b) Acessar a opção Atendimento -> Geral, procurar um cidadão, através do número do cartão válido e previamente cadastrado.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



A ficha do cidadão deve ser exibida com os campos mínimos seguintes (Foto do cidadão, número de inscrição, Tipo do cidadão, Nome do cidadão, Nascimento, Certidão Nascimento, RG, CPF, Nome do Pai, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, Endereço completo, Telefone, Celular, e-mail, Data de atualização, Nome do Cônjuge, Nacionalidade, Naturalidade (Cidade e Estado), Nome Social, Raça/cor.

c) O Link referente ao Atendimento (disponível na ficha do cidadão) deve ser acessado, selecionando-se um serviço dentre as opções disponíveis, e, além disso, adicionar uma Observação “Teste” ao detalhamento do serviço. Finalize o registro através de um botão “Confirma” ou “OK”.

d) Repetir os passos de b) a d), para outro cidadão cadastrado, procurando-se no item b) pelo nome do cidadão, ao invés do número do cartão. O Nome do cidadão, ao ser listado na procura, deve ser exibido conjuntamente com a data de nascimento do cidadão, para limitar os homônimos.

- Em cada registro de acesso referente a serviços que tenham assinalado a Notificação, um E-mail deve ser disparado ao responsável (gravado no serviço), contendo as informações do acesso: Cidadão, Data e Hora do registro, Serviço, Detalhamento e Operador sistema (usuário que registrou acesso).

4.2.4.3.1 – Registros de atendimentos específicos

Esse item tem a finalidade de especificar, para algumas diretorias e departamentos específicos, os formulários e registros dos atendimentos dos cidadãos. Abaixo, listamos as áreas específicas e seus formulários.

a) Obras/ Serviços Públicos: Os campos mínimos que devem ser controlados são: Número da OS, Data de solicitação, Data de execução dos serviços, Número do cartão cidadão, Nome do cidadão, Tipo do contato (Telefone ou presencial), Telefone do requisitante, Endereço do cidadão, descrição da solicitação (ocorrência), serviço(s) a ser(em) executado(s).

Observações:

- Um comprovante da solicitação deve estar disponível para impressão.
- Cada atendimento deve ser registrado no histórico do cidadão, armazenando-se, data e hora do atendimento, qual grupo/unidade/local de acesso foi utilizado;

b) Gestão ambiental: Os campos mínimos que devem ser controlados são: Número da OS, Data de solicitação, Tipo de contato (Telefone, Presencial, Email), Status chamado (Aberto, Cancelado ou Concluído), Data de execução, Número do cartão cidadão, Nome do cidadão, Data de nascimento, Telefone e E-mail do cidadão, Descrição da Ocorrência, Registro dos serviços.

Observações:

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



- Um comprovante da solicitação deve estar disponível para impressão.
- Cada atendimento deve ser registrado no histórico do cidadão, armazenando-se, data e hora do atendimento, qual grupo/unidade/local de acesso foi utilizado;
- Em cada serviço registrado, o sistema deve permitir o controle de cada ação tomada, registrando-se um follow-up das ações; no mínimo, os campos Data, Operador e Descrição devem estar disponíveis.

c) Esportes: Os campos mínimos que devem ser controlados são: Número do cartão cidadão, Nome do cidadão, Data da matrícula, Data de nascimento do cidadão, RG, CPF, Sexo, endereço, bairro, telefone, convenio médico, escola que frequenta, série que frequenta, período (manhã/ tarde/integral), e-mail, perfil do facebook, Nome do pai, RG Pai, CPF Pai, Nascimento Pai, Celular Pai, Nome da mãe, RG da mãe, CPF da mãe, Nascimento Mãe, Celular Mãe, Modalidades esportivas.

Observações:

- Um comprovante da solicitação deve estar disponível para impressão
- Cada atendimento deve ser registrado no histórico do cidadão, armazenando-se, data e hora do atendimento, qual grupo/unidade/local de acesso foi utilizado, qual o detalhamento do atendimento;
-

d) Controle de Biblioteca Pública - Gerenciamento de obras, Empréstimos, Renovações, Devoluções, Relatórios de apoio.

e) Cadastro de Moradia – Os campos mínimos a serem controlados são: Número do cartão cidadão, Nome, Tempo residência município, Estado civil, RG, Naturalidade, CTPS, Telefone1, Telefone2, Telefone3, e-mail, Empresa em que trabalha, Profissão, Data Admissão, Remuneração mensal (R\$), Endereço atual, Valor aluguel, Situação moradia, Dados do cônjuge, Total de filhos de 0 – 3 anos, Total de filhos de 4 – 6 anos, Total de filhos de 7 – 12 anos, Total de filhos de 13 – 17 anos, Total de filhos maiores de idade, Observações:

- Possibilidade de anexar documentos

f) Controle de Zoonoses – Controlar o cadastro de animais domésticos (cães e gatos), atrelando ao cadastro do morador. As informações mínimas a serem gerenciadas são: Data do cadastro, Nome do animal, nº microchip do animal, Data da implantação do microchip, Local da implantação, Data de nascimento do animal, Sexo do animal (Macho / Fêmea), Espécie, Raça, Cor, Dados do proprietário, Nome do Veterinário, CRMV do veterinário, Email e telefone do veterinário, Informações de controle do animal: Castrado (S/N/Não informado), Epilético (S/N/ Não informado), Acasalamento (S/N/Não informado), Ração, Tipo Ração.

g) Banco do povo – módulo que gerencia os atendimentos do banco do povo municipal. As seguintes informações devem ser gerenciadas: Nº atendimento, Data atendimento, Assunto (Empréstimo/Renegociação/Boleto), Tipo Pessoa

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



(Jurídica/Física), Data de aprovação de crédito, Valor de crédito, Dados Referente à Empresa (CNPJ, Razão Social, Inscrição Estadual, Telefone 1, Telefone 2, Endereço Completo, Cartão cidadão do responsável da empresa).

- O sistema deve permitir área para anexo de documentos;
- O sistema deve permitir área para registro dos follow-ups da solicitação;

h). Atendimentos no PAT – Módulo de registro dos atendimentos realizados no Posto de Atendimento ao Trabalhador municipal. As seguintes informações mínimas devem ser registradas: N° Cartão Cidadão, nome do cidadão, Data de nascimento, Idade, Data do registro, Escolaridade do cidadão, CPF do cidadão, E-mail, Telefone 1, Telefone 2, Situação(ões) do registro (Atendimento simples, Vaga Captada, Seguro Desemprego, Encaminhamento p/ Entrevista, Aprovado, CTPS, Vaga doméstica, Vaga CPD).

i) Gerenciamento da ouvidoria municipal – Registro e acompanhamentos dos relatos de ouvidoria. As informações mínimas a serem gerenciadas são: Data do lançamento, Tipo Contato (telefone/presencial/ofício/e-mail/0800/WhatsApp/Outros), Status do chamado (Em andamento/concluído/cancelado), Número do cartão cidadão do morador reclamante, Nome do Reclamante, Telefone do reclamante, Email do reclamante, Endereço do reclamante, a qual secretaria o chamado se refere, Tipo do chamado (Denúncia, Elogio, Informação, Reclamação, Solicitação, Sugestão), Anotação do munícipe, Resposta da Secretaria/Departamento.

- O módulo deve conter uma área para registro do andamento do chamado, armazenando Data e Descrição do Andamento.
- Relatório estatístico: por período, o sistema deve exibir um mapa quantitativo dos tipos de chamado por secretaria.

j.) Pedidos Especiais Saúde x Assistência social: módulo que gerencia os pedidos especiais direcionados a área de saúde municipal e que necessitam de aprovação da área de assistência social. Os dados mínimos a serem gerenciados são: N° Processo, n° Cartão cidadão do solicitante, Telefone 1, Telefone 2, Endereço, Data e hora da solicitação, Status da solicitação (Aberto / Não resolvido / Não aprovado / Cancelado), tipo da solicitação (cadastro próprio), encaminhado para (Assistente Social/ Diretor de Saúde/ Secretária Saúde), Descrição e data do parecer da Assistência social, Descrição e data do parecer do diretor técnico, Descrição e data da Deliberação da Secretária de Saúde).

- O módulo deve permitir o registro do andamento dos processos, com registro da data, tipo (Atendimento ou observação interna) e observação do atendimento.
- O módulo deve permitir um relatório que totalize, por período, os tipos de solicitação.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



4.2.5 – RELATÓRIOS

O sistema deverá oferecer relatórios de consultas e/ou dispositivos para acompanhamento da utilização de serviços pelo cidadão, composição da população, e tomada de decisões. Devendo conter, obrigatoriamente:

a) Histórico do cidadão – deverá listar para o gestor, quem utilizou determinado serviço e em que data.

Filtros: período do atendimento; grupo de serviços(diretoria), unidades (diretorias/departamentos), locais de acesso(serviços), número registro do cartão do cidadão. Em qualquer um dos filtros, pode-se não preencher dado algum.

Os dados a serem exibidos devem estar no formato abaixo, com no mínimo as colunas apresentadas nesse modelo:

Local de acesso	Cidadão	Data do Acesso	Detalhamento
Descrição do grupo de serviços Descrição da unidade Descrição do local de acesso	Número do cartão - Nome do cidadão	Data da utilização do cartão no atendimento	Descrição dos detalhes do atendimento
...	...	...	...

- Deve ser possível, através de um link, acessar a ficha do cidadão, clicando-se no número do cartão e/ou nome do cidadão;
- O sistema deverá acessar, através de um link na coluna local de acesso, detalhes do acesso.
- O sistema deve permitir, que, em cada registro de acesso, um e-mail seja enviado para um determinado endereço eletrônico (digitado no ato do envio), com os dados do acesso (cidadão, data e hora do acesso, detalhe do acesso e operador do sistema (usuário que registrou acesso)).
- O relatório deverá permitir paginação e também exportação do relatório no formato PDF
- Em cada registro, deve existir uma opção para envio de e-mail para um destinatário, contendo o resumo do atendimento, incluindo-se o usuário do sistema que registrou respectivo atendimento.
- Deverá existir a possibilidade de se totalizar os atendimentos por diretoria (nível 1)

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



b) Endereços por faixa etária – Listar as pessoas, nascidas num determinado intervalo de tempo (anos), além de totalizar o número de cidadãos, para fins estatísticos e de estudos.

Filtros: De Ano1 ao Ano2, podendo-se não preencher dado algum.

Ano deve ser preenchido com 4 dígitos.

Os dados a serem exibidos devem estar no formato abaixo, com no mínimo as colunas apresentadas nesse modelo

Identificação do cidadão	Endereço completo do cidadão
Número Cartão e Nome do	Endereço do cidadão/ número moradia/ da
Cidadão	bairro
...	...

- O relatório deverá exibir, em seu cabeçalho ou rodapé, o total de cidadãos listados - O relatório deverá permitir paginação e também exportação do relatório no formato PDF.

c) Relação das movimentações – listagem informativa das inclusões no sistema, bem como cancelamentos, mudanças de cidade e óbitos.

Filtros: período da movimentação, podendo-se não preencher dado algum. Os dados a serem exibidos devem estar no formato abaixo, com no mínimo as colunas apresentadas nesse modelo.

Tipo da movimentação Qtde

“Inclusões” 8888

“Óbitos” 7777

“Suspensos” 6666

- O relatório deve permitir exportação no formato PDF

d) Ingressantes no sistema – permitindo o controle dos cidadãos que são registrados no sistema, extraíndo dados estatísticos da população que utiliza os recursos públicos municipais. Filtros: Período de cadastro, nascidos entre xxxx e yyyy, Estado de Naturalidade, Cidade de Naturalidade, Bairro que o cidadão irá residir, Endereço que o cidadão irá residir.

Os dados a serem exibidos devem ser divididos por estado de naturalidade e, a cada estado novo, as colunas mínimas do relatório devem ser:

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



Núm. Cartão	Nome do cidadão	Nascimento Cidadão	Idade Cidadão	Endereço Cidadão	Telefone / Celular	Naturalidade Cidade	Data de Cadastro
...	...	...	...	...	...	...	...

- O relatório deve permitir exportação no formato PDF
-
- O relatório deve possuir opção para listar um resumo dos ingressantes, classificados por estado de naturalidade, conforme exemplo abaixo

Estado	Qtde
Amapá	99
Rondônia	88
São Paulo	77

e) Totalização dos acessos por mês/ano - controle diário, mensal e anual da utilização do sistema por grupo de serviços.

Filtro: mês / ano dos acessos; os dados a serem listados devem seguir o layout abaixo:

Diretoria	Total Mês	Total Ano	Custo Cidadão
Local de acesso 1	99	99	9999,99
Local de acesso 2	88	88	9999,99
Totais	999	999	9999,99

f) Resumo dos acessos geral por período – A fim de se ter uma visão globalizada, por período, da demanda de cada grupo/unidade/serviço, essa relação tem, como exigência mínima, as seguintes informações abaixo:

Filtro: Período da utilização, podendo ser não preenchido com dado algum.

Grupo de serviço/Unidade/Local de acesso	Qtde de acessos
Grupo de serviço 1	
Unidade 1.1	
Local de acesso 1.1.1	99999
Local de acesso 1.1.2	99999

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



Local de acesso 1.1.3	999999
Unidade 1.2	
Local de acesso 1.2.1	888888
Local de acesso 1.2.2	888888
Grupo de serviço 2	
Unidade 2.1	
Local de acesso 2.1.1	999999
Local de acesso 2.1.2	999999
Local de acesso 2.1.3	999999
Unidade 2.2	
Local de acesso 2.2.1	888888
Local de acesso 2.2.2	888888
Total Geral	88888

g) Média diária dos acessos por período – com o intuito de dimensionar a utilização de cada serviço, o sistema deve listar a média diária dos acessos em cada um dos serviços. Filtro: período de acesso, podendo não ser preenchido com dado algum. O modelo do relatório está abaixo e deve conter no mínimo as seguintes informações

Grupo de serviço/Unidade/Local de acesso	Média diária	Acumulado (período)
Grupo de serviço 1		
Unidade 1.1		
Local de acesso 1.1.1	99	
Local de acesso 1.1.2	99	
Local de acesso 1.1.3	99	
Unidade 1.2		

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



Local de acesso 1.2.1	88	
Local de acesso 1.2.2	88	
Grupo de serviço 2		
Unidade 2.1		
Local de acesso 2.1.1	99	
Local de acesso 2.1.2	99	
Local de acesso 2.1.3	99	
Unidade 2.2		
Local de acesso 2.2.1	88	
Local de acesso 2.2.2	88	
Total Geral	88888	

- A média diária deve ser calculada com base no período de acesso, digitado no filtro do relatório

h) Utilização por sexo e período – com o intuito de classificar o público que utiliza os serviços, a utilização de cada serviço, o sistema deve listar os acessos, dividindo-se entre masculino e feminino.

Filtro: período de acesso, podendo não ser preenchido com dado algum.

O modelo do relatório está abaixo e deve conter no mínimo as seguintes informações

Grupo de serviço/Unidade/Local de acesso	Masculino	Feminino
Grupo de serviço 1		
Unidade 1.1		
Local de acesso 1.1.1	99	99
Local de acesso 1.1.2	99	99
Local de acesso 1.1.3	99	99
Unidade 1.2		
Local de acesso 1.2.1	88	88
Local de acesso 1.2.2	88	88
Grupo de serviço 2		
Unidade 2.1		

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



Local de acesso 2.1.1	99	99
Local de acesso 2.1.2	99	99
Local de acesso 2.1.3	99	99
Unidade 2.2		
Local de acesso 2.2.1	88	88
Local de acesso 2.2.2	88	88
Total Geral	88888	88888

i) Utilização dos serviços por média horária – com o intuito de avaliar a demanda, dentro de um determinado intervalo horário, o sistema deve listar a quantidade de acessos segundo modelo abaixo (dados fictícios)

Data	Nº Acessos	Média acesso/hora	Média acesso/min	Intervalo médio
05.01.21	999	099	0,99	00:02:05

j) Utilização por faixa etária e período – com o intuito de classificar o público que utiliza os serviços, a utilização de cada serviço, o sistema deve listar os acessos, dividindo-se entre as faixas etárias explicitadas abaixo

Filtro: período de acesso, podendo não ser preenchido com dado algum.

O modelo do relatório está abaixo e deve conter no mínimo as seguintes informações

Grupo de serviço/Unidade/Local de acesso	0 a 15 anos	16 a 30 anos	31 a 60 anos	+ de 60 anos	Total
Grupo de serviço 1					
Unidade 1.1					
Local de acesso 1.1.1	99	99	99	99	999
Local de acesso 1.1.2	99	99	99	99	999
Local de acesso 1.1.3	99	99	99	99	999
Unidade 1.2					
Local de acesso 1.2.1	88	88	88	88	888
Local de acesso 1.2.2	88	88	88	88	888

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



Grupo de serviço 2					
Unidade 2.1					
Local de acesso 2.1.1	99	99	99	99	999
Local de acesso 2.1.2	99	99	99	99	999
Local de acesso 2.1.3	99	99	99	99	999
Unidade 2.2					
Local de acesso 2.2.1	88	88	88	88	888
Local de acesso 2.2.2	88	88	88	88	888
Total Geral	88888	88888	88888	88888	88888

l) Índice de utilização do serviço – Para medição percentual do grau de utilização do serviço, aferimos, através desse relatório, qual o percentual de cidadãos atendidos, ao menos uma vez, no período especificado.

Filtro: período de acesso, Grupo, Unidade e Local de serviço. Grupo, Unidade e Local podem não ser preenchidos.

-O resultado deve ser fornecido em percentual

m) Análise de utilização por bairro – Para análise da utilização em bairros específicos, o relatório deverá exibir a quantidade de atendimento por unidade/local de acesso e período de acesso.

Filtro: período de acesso, Bairros a analisar, podendo selecionar vários, de forma aleatória. O resultado do relatório deve conter, no mínimo, os seguintes campos:

Bairro; Unidade Diretoria; Local de Acesso/Serviço; Quantidade de acesso (utilização)

Centro UBS Centro Agendamento consulta 99999

Centro UBS Centro Atendimento consulta 88888

Cid. Jardim UBS Integrado Atendimento consulta 77777

- Relatório deve ser totalizado por Bairro e Geral

n) Estatística populacional – distribuição por sexo

Filtro: não há

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



Os campos mínimos a serem exibidos são quantidade de cidadãos do sexo masculino e quantidade de cidadãos do sexo feminino.

- O relatório deve permitir a visualização de um gráfico
- Deve se permitir a exportação para PDF

o) Estatística populacional – distribuição por faixa etária

Filtro: não há

Os campos mínimos a serem exibidos os listados abaixo (fictícios)

Faixa etária	Qtde
0 a 15 anos	777
16 a 30 anos	777
31 a 60 anos	777
Mais de 60 anos	777

- O relatório deve permitir a visualização de um gráfico - Deve se permitir a exportação para PDF

p) Estatística populacional – distribuição por grau de instrução

Filtro: não há

Os campos mínimos a serem exibidos os listados abaixo

Grau	Completo	Incompleto	Total
Fundamental	99	99	99 Médio
99	99	99	
Superior	99		99 99
Técnico	99		99 99

- Deve-se permitir a exportação para PDF
- Deve-se permitir a exportação para Excel

p) Estatística populacional – distribuição por estado de naturalidade

Filtro: não há

Os campos mínimos a serem exibidos devem seguir o modelo abaixo (fictício)

Unidade da federação	Qtde Cidadãos	% do total
Amazonas	1111	12,12
Bahia	2222	22,22
Ceará	3333	03,03
....		

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



- Deve-se permitir a exportação para PDF
- O relatório deve permitir ser ordenado pela coluna 2 (Quantidade de cidadãos), de forma decrescente, ou seja, do estado com mais pessoas vindas de, para o estado com menos pessoas vindas de.

q) Custo Cidadão – por Diretoria

Filtro: período de acesso, diretorias (podendo selecionar várias, de forma aleatória) Os campos mínimos a serem exibidos devem seguir o modelo abaixo:

Diretoria	Custo Total
Diretoria 1	9999,99
Diretoria 2	9999,99
....	
.....	
Total Geral	99999,99

- Deve-se permitir a exportação para PDF
- O relatório deve exibir, em seu final, um gráfico representando os investimentos realizados por diretoria.

r) Custo Cidadão – por Departamento

Filtro: período de acesso, diretoria selecionada (podendo deixar em branco a seleção)

Os campos mínimos a serem exibidos devem seguir o modelo abaixo:

Diretoria 1	
Departamento	Custo total
Departamento 1	999,99
Departamento 2	999,99
Total da diretoria	999,99
Diretoria 2	
Departamento 3	999,99
Departamento 4	999,99
Total da diretoria	999,99
Total Geral	9999,99

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



- Deve-se permitir a exportação para PDF
- O relatório deve exibir, em seu final, um gráfico representando os investimentos realizados por departamento, em cada diretoria.

s) Cadastros sem Cartão Nacional de Saúde preenchido

Filtro: nenhum

Os campos mínimos a serem exibidos devem seguir o modelo abaixo

Nº cartão do	Nome do cidadão	Data Nascimento
9999	AAAAA	01.01.1980
9998	BBBBB	01.01.1980
8888	CCCCC	01.01.1980

- Deve-se permitir a exportação para PDF
- O Relatório, quando exibido na tela, deve possuir um campo de busca para os dados das colunas listadas

t) Cidadãos que não utilizaram, num determinado período, o sistema

Filtro: período de utilização.

Os campos mínimos a serem exibidos devem seguir o modelo abaixo:

Nº cartão do	Nome do cidadão	Data Nascimento
9997	AAAAA	01.01.1980
9998	BBBBB	01.01.1980
8888	CCCCC	01.01.1980

- Deve ser possível a exportação para XLS, XML, PDF, no mínimo.
- A relação exibida deve ser passível de ordenação pelas colunas listadas.

u) Painel de utilização

Essa opção deve exibir, os totais de acesso de cada diretoria no dia em que o relatório está sendo emitido, conforme exemplo abaixo:

Secretaria; Qtde. Acessos (Utilização)

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



Saúde	99999
Educação	88888
Desenvolvimento Econômico	77777
Esportes	66666
.....	
Total Geral	999999

v) Perfil Populacional

Essa opção deve traçar o perfil populacional de uma determinada secretaria / diretoria/ serviço, num dado período específico.

Filtros: Secretaria/Diretoria/Serviço; período de utilização

Abaixo, as informações mínimas (exemplo) que o relatório deve apresentar:

Secretaria: xxxxx

Diretoria: xxxxxx

Serviço: xxxxxxxx

Período considerado: 99/99/9999 até 99/99/9999

Sexo: Feminino – 23%

Renda familiar: Até R\$ 2.000,00 – 34%

Estado Civil: Solteiro – 45%

Situação imóvel: Alugado – 65%

Média de idade – 61 anos

x). Evolução dos atendimentos

Essa opção permite que se analise a evolução, dentro do período (ano) selecionado, dos atendimentos realizados em determinada secretaria/diretoria/serviço.

Filtros:

Secretaria / Departamento / Serviço

Ano

Abaixo, as informações mínimas (exemplo) que o relatório deve apresentar:

Mês/Ano	Nº atend. Com cartão	Nº atend, sem cartão
Janeiro	9999	8888
Fevereiro	9999	8888
...		
Totais	9999999	88888888

4.2.5.1 – RELATÓRIOS (VERIFICAÇÃO)

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar atendido, cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

a) Todos os relatórios do item 4.2.4 letras “a” até “x”

4.2.6. – Módulos Especiais (Obrigatórios na Apresentação do Sistema)

Para garantir o relacionamento e a comunicação apropriada com o cidadão e aumentar a eficiência da gestão, o sistema deverá possuir os seguintes módulos adicionais:

4.2.6.1 – Aplicativo de comunicação

Aplicativo desenvolvido para iOS e Android, com uso exclusivo para portadores do cartão cidadão do município. As funcionalidades mínimas do app devem ser:

4.2.6.1.1 – Exibir as seguintes informações mínimas de cada secretaria ou diretoria: Breve descrição, Endereço, Responsável e Telefone de contato

4.2.6.1.2 – Recebimentos Notificações Instantâneas – O App deve listar, em ordem decrescente de data e hora, os eventos enviados pela municipalidade, e controlar o status de cada notificação (Não Lidas e Lidas). Ao se clicar no título de cada notificação, o app deve permitir a visualização de link, imagem ou texto completo da respectiva mensagem.

4.2.6.1.3 – Abertura solicitações de serviço – O App deve permitir que o usuário abra uma solicitação de serviço, permitindo que se anexe à solicitação, uma imagem e a localização de onde se faz a solicitação.

- O App deve controlar os status de cada solicitação (Aberto / Em Processo / Encerrado), permitindo que o cidadão visualize a resposta da municipalidade.

- As solicitações que serão disponibilizadas poderão ser parametrizadas pela prefeitura.

4.2.6.1.4 – O sistema gerenciador do APP deve conter as seguintes funções, no mínimo: Envio de mensagens por bairro, Acompanhamento de todas as solicitações realizadas, totalização das solicitações (por categoria e por secretaria) por período.

4.2.6.1.5 – O APP deve se integrar, pelos princípios da interoperabilidade ao demais sistemas existentes na prefeitura e enviar aos pacientes um alerta sobre a data de agendamento das consultas médicas, bem como disponibilizar o laudo dos exames laboratoriais para visualização online (formato PDF).

4.2.6.1.6 – Deve-se permitir a impressão de comprovantes de solicitações

4.2.6.1.7 – Deve-se permitir a impressão gráfica das solicitações por bairro

4.2.6.2. – Agendamento de cadastro – Para acamados e Pessoas com Deficiência O sistema deverá possuir um link, que poderá ser adicionado à página principal da

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



prefeitura, para agendamento de cadastro em casa. As funcionalidades mínimas dessa aplicação (link) são:

- Registro dos dados pessoais do solicitante (Nome, endereço, telefone fixo e celular, e-mail*)
- Seleção dos dias e horários preferidos para o cadastro
- Campo observações, para melhor entendimento da solicitação
- Emissão de comprovante da solicitação
- Envio automático do comprovante para o e-mail cadastrado.

* Campo e-mail obrigatório

4.2.6.3 – Controle dos lotes de impressão. Essa opção deve conter as seguintes opções

- Parametrização: Essa aplicação deve possuir os campos de E-mail do Destinatário do lote e número do último Lote gerado
- Geração/Solicitação: Essa aplicação deve selecionar todos os cartões ainda não gerados e exibir na tela o número de cartões a serem gerados. Através de um botão de confirmação, um arquivo XLS, contendo as informações a serem impressas no cartão será processado e criado, sendo enviado ao e-mail registrado na Parametrização. Para cada cartão gerado, a data de solicitação, do dia do processamento, deverá ser registrada no cadastro do cidadão. Obs.: o layout do arquivo XLS está especificado abaixo:

Label 1	Label 2	Label 3	Label 4	Label 5
Dado 1	Dado 2	Dado 3	Dado 4	Dado 5
....				
....				

- Recebimento: Com os cartões impressos recebidos, um intervalo de lotes será o filtro desse processamento. A aplicação também deve conter um botão para iniciar o processamento, sendo que a data de chegada, do dia desse processamento, deverá ser registrada no cadastro do cidadão, para cada cartão recebido.

- Listagem de Cartões por Lote

Filtros: Intervalo de datas de solicitação, intervalo de datas de recebimento, intervalo de lotes

Os seguintes campos mínimos devem ser listados, conforme modelo abaixo:

Nº	Nome Cidadão	Do Nascimento	Telefone	Celular	Assinatura	Data
----	-----------------	------------------	----------	---------	------------	------

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



do cartão						
9999	AAAAA	01.01.1980	999999	888888		
9998	BBBBB	01.01.1980	999999	888888		
8888	CCCCC	01.01.1980	999999	888888		

Deve-se permitir a exportação para PDF

4.2.6.4 – Suporte Eletrônico

Essa opção deve prover agilidade ao usuário do sistema para relatos de problemas, sugestões e melhorias. As seguintes aplicações e suas funcionalidades mínimas estão descritas abaixo

- Abertura de chamados: Os seguintes campos devem ser controlados:

Número do chamado (criado automaticamente pelo sistema) Data e hora da abertura

Usuário que solicita o chamado (preenchido automaticamente)

Status (preenchido automaticamente como “Em Aberto”)

Descrição do Problema

Anexos (até 02 arquivos podem ser anexados para ilustrar a solicitação)

Chamado

Uma listagem, contendo os chamados EM ABERTO, é exibida, com, no mínimo os seguintes campos: Nº Chamado, Data, Usuário, Problema e Status.

O sistema deve permitir a seleção de um dos chamados, com o preenchimento e visualização do histórico da conversa entre o usuário e o atendente do suporte. O atendente poderá alterar o status do chamado.

- Chamados Encerrados

Uma listagem, contendo os chamados CONCLUÍDOS, é exibida, com, no mínimo os seguintes campos: Nº Chamado, Data, Usuário, Problema e Status.

O sistema deve permitir a seleção de um dos chamados, com o preenchimento e visualização do histórico da conversa entre o usuário e o atendente do suporte. O Atendente poderá alterar o status do chamado.

- O usuário poderá visualizar somente os chamados criados por ele.

4.2.6.5 – Aplicativo de cadastramento

Aplicativo desenvolvido para iOS e Android, com finalidade de agilizar o cadastramento virtual, diminuindo aglomerações. As funcionalidades mínimas do app devem ser:

4.2.6.5.1 – Permitir que o morador de município faça seu login, através de CPF, Data de Nascimento e confirmação por token de segurança, recebido ou por SMS ou por E-mail

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



4.2.6.5.2 – Permitir o registro de, no mínimo, as seguintes informações: Nome, Nome Social, Data de Nascimento, Naturalidade (Município e UF), Sexo (M/F), Nome do Pai, Nome da Mãe, Pessoa com Deficiência, incluindo qual(is) tipos de deficiência (Auditiva, Física, Mental, Visual), Celular para contato, Telefone Fixo, E-mail, Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, CPF, RG (incluindo o órgão emissor), Endereço Completo, Nome Social, Raça/cor.

4.2.6.5.3 – Permitir que o morador anexe, no ato do cadastramento, um comprovante de endereço e um documento com foto (RG ou CNH);

4.2.6.5.4 – Permitir que o morador “tire uma selfie” que deve ser anexada ao cadastro;

4.2.6.5.5 – Permitir que o morador acompanhe a situação do seu cadastro e receba notificações, caso seja necessário o agendamento de horário presencial;

4.2.7. – Cadastramento dos munícipes

Este item tem por finalidade identificar e cadastrar cada cidadão do município no sistema através de aplicativos de cadastro e pontos fixos de cadastramento previamente divulgados à população. Além do cadastramento, uma coleta de dados junto aos cidadãos deve ser executada, a fim de orientar a definição das políticas públicas de responsabilidade do governo municipal no sentido de aprimorar a qualidade do atendimento dos cidadãos.

O cadastramento, com mínimo de 80% da população estimada pelo IBGE, deverá ser realizado em até 06 meses após a assinatura do contrato, cabendo à contratada:

- a) Identificar e cadastrar cada cidadão em sistema municipal gerencial de controle de benefícios;
- b) Mapear e priorizar as necessidades dos usuários dos serviços;
- c) Identificar causas de insatisfação;
- d) Identificar pontos fortes e fracos dos serviços atuais;
- e) Identificar o grau de conhecimento da população sobre programas, projetos e ações do governo municipal;
- f) Obter informações para replanejamento das ações prioritárias visando a garantia de um bom atendimento aos usuários;
- g) Cabe à contratada idealizar junto aos gestores indicados pela Prefeitura e com as Diretorias o questionário de pesquisa.
- h) Fornecer mão de obra de 01 coordenador de cadastramento, responsável pela coordenação dos atendentes, que será de responsabilidade da Contratante;
- i) Equipar, com computadores e webcams fornecidos a título de comodato, no mínimo 2 postos de cadastramento, que serão definidos e disponibilizados pela Prefeitura prontos para serem ocupados.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



4.2.7.1 – Forma de coleta e público-alvo:

- A Coleta de dados deve ser realizada através de divulgação à população de um aplicativo de cadastramento (item 4.2.6.5), permitindo-se ao morador que realize o cadastro de forma virtual;
- Para os moradores, que, virtualmente não conseguirem comprovar sua residência, um agendamento presencial será realizado;
- Para os moradores sem mobilidade, hospitalizados ou acamados, o cadastro deve ser realizado em domicílio;
- O público-alvo são todos os moradores das áreas urbanas e rurais do município.

4.2.8 – Plano de Divulgação/mídia

A contratada deverá, a fim de manter comunicação com a população, desenvolver estudo, o planejamento, a conceituação, a concepção, a criação, a execução interna, a intermediação e a supervisão da execução interna, além da distribuição de publicidade aos veículos e demais meios de divulgação, com o intuito de atender ao princípio da publicidade, ao direito à informação, bem como, informar a importância do cadastramento na prestação dos serviços públicos.

O plano acima descrito deverá ser feito pela contratada em até 2 meses contados da assinatura do contrato, devendo ser apresentado à Prefeitura que terá até 05 dias contados de sua apresentação para aprová-lo, sendo de responsabilidade da Contratada:

- Planejar e executar pesquisas e outros instrumentos de avaliação e geração de conhecimentos relativos ao cadastramento municipal e à importância da implantação do sistema;
- Criar e desenvolver formas inovadoras de comunicação publicitária destinadas a expandir os efeitos das mensagens, em consonância com novas tecnologias;

TERMO DE REFERÊNCIA - LOTE 2

DESCRIÇÃO	QTDE ESTIMADA	PRAZO DE ENTREGA
Fornecimento de cartão de PVC, com impressão de dados variáveis, conforme descrição constante do ANEXO I	23.500/24 meses	SOB DEMANDA EM ATÉ 5 (cinco) DIAS CONFORME AS QUANTIDADES DE ARQUIVOS GERADOS PELO SISTEMA E CADASTRAMENTO DESCRITOS NO LOTE 1 DEVIDAMENTE TESTADOS E APROVADOS.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



Fornecimento e impressão, para cada cidadão cadastrado no sistema, de um cartão, de PVC, branco laminado fechado 0,9mm – tamanho 86x54mm impresso em 4 x 0 cores, com arte sendo aprovada pela PREFEITURA.

As impressões dos dados variáveis devem ser feitas na fonte Tahoma 8,25, com labels em negrito. Os dados variáveis serão determinados pela PREFEITURA no formato de arquivo XLS.

O fornecimento de cartões será feito por 24 meses contados da assinatura do contrato.

A Contratada deverá entregar, no máximo em 5 dias após a geração do lote, os cartões impressos com os dados variáveis, que deverão ser entregues aos cidadãos, sendo que os custos de entrega são de total responsabilidade da Contratada, independentemente do tamanho do lote gerado, durante toda a execução do contrato.

A CONTRATADA NÃO PODERÁ DETERMINAR QUANTIDADE MINIMA PARA ENTREGA OU ENTÃO, ATRASAR A MESMA SOB O PRETEXTO DE QUE A QUANTIDADE DE CARTÕES SOLICITADA É PEQUENA.

Em caso de atraso, a Contratada, será penalizada de acordo com o disposto em contrato pela inexecução do mesmo.

DISPOSIÇÕES GERAIS

DA VIGÊNCIA

O contrato vigorará pelo período de 24 meses, contados de sua assinatura.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Considerando que o cadastramento dos cidadãos é um item variável, já que depende de fatores como o interesse do cidadão, torna-se necessário definir cronograma de pagamento específico, visando o controle financeiro do contrato, devendo para tanto seguir para faturamento, os limites mensais de percentual abaixo:

No 1º mês de execução dos serviços: até 08% do valor contratado

Do 2º mês ao 24º mês – até 04% do valor contratado

PLANILHA DE ITENS E QUANTITATIVOS

Lote 1:

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



Item	Descrição	Quant	Unid
1.1	Licenciamento de software	24	Srv
1.2	Implantação e capacitação de usuários (servidores)	01	Srv
1.3	Elaboração de formulário para coleta de dados	01	Srv
1.4	Cadastramento dos cidadãos	24.000	Und
1.5	Plano de mídia/divulgação	01	Und

Lote 2:

Item	Descrição	Quant	Unid
1	Fornecimento de cartão de PVC conforme descrição.	24.000	Unid

DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA DO SISTEMA

A demonstração do sistema será pautada apenas nas funcionalidades essenciais à verificação do produto ofertado, sendo consignado neste, expressamente, os requisitos mínimos que serão objetos da avaliação pelos servidores escolhidos pela Prefeitura, bem como os itens a serem atendidos.

Serão objeto de demonstração técnica o item 1.1 do Lote 1.

A demonstração será realizada pela vencedora do certame (classificada em primeiro lugar) em momento anterior a adjudicação, permitindo-se o acesso aos demais interessados para que, ultrapassada essa etapa sem que haja manifestação das interessadas quanto à interposição de recurso, e a adjudicação do objeto ocorra.

O licitante classificado em primeiro lugar para ambos os itens, serão convocados pelo pregoeiro para, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, realizar a demonstração.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



As demonstrações para os itens de ambos os lotes deverão ser realizadas no mesmo dia e local.

Para fins de demonstração técnica serão de responsabilidade dos licitantes classificados em primeiro lugar para cada lote todos os equipamentos, materiais e suprimentos necessários à execução da demonstração prática.

A demonstração será feita usando dados fictícios, não sendo permitida qualquer conexão ou intervenção direta ao banco de dados durante a sua execução.

Iniciada as demonstrações, não será permitida ao participante realizar qualquer forma de comunicação com o ambiente externo seja ele por qualquer meio, sob pena de desclassificação.

Após a demonstração, os responsáveis pela sua análise elaborarão parecer com a aceitabilidade ou não do mesmo, de forma clara, objetiva e motivada, apontando o atendimento ou desatendimento aos itens solicitados.

Para ambos os itens objetos da demonstração, sendo aprovados e não havendo interposição de recursos o objeto poderá ser adjudicado.

Caso a demonstração não seja aprovada, o Pregoeiro poderá convocar a licitante classificada em segundo lugar (para o item recusado pelos responsáveis pela análise) para realização da mesma demonstração, após cumpridos os requisitos de habilitação, conforme ocorrido com a primeira classificada.

Para a demonstração técnica deverá ser seguida a ordem de classificação se os primeiros colocados não tiverem suas apresentações aprovadas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA

Para o completo atendimento da demonstração técnica, será imprescindível que a(s) licitante(s) classificada(s) em primeiro lugar, realizem:

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



Passo 1 – Mínimo de 3 (três) cadastros fictícios seguindo o item 4.2.6.5

Passo 2 – Mínimo de 03 (hum) cadastro fictício seguindo o item 4.2.3.4

Passo 3 - Uma busca num cidadão, segundo o ítem b) de 4.2.4.1.1

Passo 4 - Um registro do item c) de 4.2.4.3.1

Passo 5 - Um registro do item f) de 4.2.4.3.1

Passo 6 - Um registro do item h) de 4.2.4.3.1

Passo 7 - Um registro do item j) de 4.2.4.3.1

Passo 8 - A emissão do relatório especificado no item a) e no item x) de 4.2.5, contendo os registros acima lançados nos Passos 2 a 5

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD:

Para fins de atendimento à LGPD, ficam definidos, para o(s) futuro(s) contrato(s) a figura do controlador: Prefeitura e Operador: contratada(s)

São obrigações da CONTRATANTE e CONTRATADA, visando a proteção e a segurança dos dados:

a) coletar dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, mediante prévia e fundamentada indicação da Prefeitura (controlador).

b) Utilizar os dados coletados na execução dos serviços especificados neste contrato,

c) atender a Lei Geral de Proteção de Dados.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



ANEXO III PROPOSTA DE PREÇOS

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2021

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

DADOS DO LICITANTE
Denominação:
Endereço:
CNPJ:
CEP:
Cidade:
Telefone:
E-mail:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA – CARTÃO CIDADÃO AO MUNICÍPIO.

Item	Descrição	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Global
1	Licenciamento de software	Srv	24		
2	Implantação e capacitação de usuário (servidores)	Srv	01		
3	Elaboração de formulário para coleta de dados	Srv	01		
4	Cadastramento dos cidadãos	Unid	24.000		
5	Plano de mídia/divulgação	Unid	01		
6	Fornecimento de cartão de PVC conforme descrição	Unid	24.000		
Valor Total					

VALOR TOTAL, POR EXTENSO: R\$ 00,00 (_____).

DECLARAMOS QUE ACEITAMOS TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E NOS ANEXOS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2021.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



Observações:

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

Santo Antônio de Posse/SP, em ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: _____

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL nº 053/2021 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2210/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE ASSESSORIA E SISTEMA PARA O CONTROLE DE VALOR ADICIONADO AO MUNICÍPIO.

VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ 00,00 (escrever por extenso).

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

DETENTORA: _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ sob nº 00.000.000/0000-00, neste ato representada por seu _____, Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____.

Na qualidade de Contratante e Detentora, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Jornal Oficial, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Santo Antônio de Posse, ____ de _____ de 2021.

Prefeito Municipal

Diretor Responsável

Representante Legal: Sr. (a) _____

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



ANEXO V

“MINUTA DO CONTRATO”

CONTRATO QUE CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE E _____.

Pelo presente instrumento particular de **CONTRATO N° ____/2021**, que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 45.331.196/0001-35, neste ato, representada pelo Sr. Prefeito Municipal _____, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de Santo Antônio de Posse/SP, Estado de São Paulo, CEP: 13.831-024, e de outro lado a pessoa jurídica de direito privado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____.____/____-____ com sede na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada por seu _____, Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, doravante denominada(s) **CONTRATADA(S)**, resolvem firmar o presente ajuste para celebrar, nos termos das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como do edital de **Pregão Presencial nº 053/2021**, nos autos do **Processo Administrativo nº 2210/2021**, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA – CARTÃO CIDADÃO AO MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo da vigência do presente contrato se estende por um período de 24 (vinte e quatro) meses, a iniciar-se em ____ de _____ de 20____, encerrando-se em ____ de _____ de 20____, podendo o mesmo ser prorrogado por períodos iguais ou inferiores, nos termos, condições e limites permitidos pelo Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, desde que haja interesse do CONTRATANTE.

2.2. A Contratada obriga-se a manter, durante o prazo de vigência do presente Contrato, bem como de sua execução, a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, nas condições de habilitação e qualificação exigidas.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR CONTRATADO

3.1. O valor deste CONTRATO é de R\$ 00,00 (escrever valor, por extenso).

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (S)

4.1. Contratar com a Administração desta **PREFEITURA**, nas condições previstas no Edital do Pregão Presencial nº 053/2021 e o preço registrado neste Contrato, os produtos objeto deste ajuste.

4.2. Manter-se durante toda a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA QUINTA - DA OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

5.1. Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Contrato.

5.2. Comunicar à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade no fornecimento do produto.

CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES

6.1. Pela desistência ou inexecução total ou parcial do contrato, sujeitar-se-á a **CONTRATADA** à aplicação das seguintes penalidades:

6.2. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

6.3. Multas, que serão graduadas, em cada caso, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:

6.4. 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do objeto, por dia de atraso no fornecimento. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso a **PREFEITURA** poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total.

6.5. 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor global do Contrato para o descumprimento de condições e obrigações assumidas.

6.6. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução do Contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, se a execução for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado, caso o atraso ultrapassar o prazo limite de 30 (trinta) dias, estabelecido na cláusula 6.4 ou os fornecimentos forem prestados fora das especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da licitante.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



6.7. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse/SP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

6.8. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 05 (cinco) anos.

6.9. As sanções previstas nestas cláusulas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à licitante vencedora, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

6.10. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

6.11. As multas previstas nos incisos anteriores serão descontadas em moeda corrente dos pagamentos eventualmente devidos a **“CONTRATADA”**;

6.12. Além das estipulações constantes deste contrato, sujeita-se a **“CONTRATADA”** às demais penalidades prescritas no artigo 87, da Lei 8.666/93, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, preconizadas, inclusive, pelo Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11.09.90).

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO PARA DA ENTREGA E DO PAGAMENTO

7.1. A **CONTRATADA (S)** deverá efetuar o serviço licitado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento – (AF), respeitando o Termo de Referência - ANEXO II deste Edital.

7.2. O Departamento Financeiro da **PREFEITURA** efetuará o pagamento a licitante vencedora no prazo de até 10 (dez) dias do mês subsequente ao vencido a contar da data do recebimento da Nota Fiscal, conferida pelo Departamento Requisitante. O valor correspondente a conversão, implantação e treinamento deverá ser pago em uma única parcela até 30 dias após a execução dos serviços.

7.3. Correrão por conta da **CONTRATADA (S)** todas as despesas pertinentes, tais como embalagens, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

7.4. Realizado o serviço, fica assegurado à **PREFEITURA** o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, ficando a **CONTRATADA (S)** obrigada a substituir e/ou reparar os itens irregulares no prazo máximo de prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.5. Ocorrendo qualquer problema, a **CONTRATADA (S)** deverá comunicar imediatamente por escrito a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000

email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br

Santo Antônio de Posse – SP



7.6. Será aplicada compensação financeira, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. O contrato poderá ser rescindido pela **PREFEITURA**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, quando se verificar:

8.2. O descumprimento das cláusulas contratuais, especificações e prazos;

8.3. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

8.4. A paralisação da prestação sem justa causa e sem prévia comunicação à Prefeitura Municipal;

8.5. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem e a cessão ou transferência, total ou parcial, deste instrumento, sem expressa anuência da Prefeitura;

8.6. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

8.7. O descumprimento à Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que rege as licitações;

8.8. Ficam assegurados à “**Contratante**” os direitos de rescisão administrativa, enunciados nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão Presencial nº 053/2021 com seus Anexos e a (s) proposta (s) da (s) **CONTRATADA (S)**;

9.2. A contratante não se obriga a contratar todos os módulos, reservando-se no direito de contratação mediante suas necessidades e oportunidades.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jaguariúna/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas desta Contrato.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel. (19) 3896-9000
email: licitacao@pmsaposse.sp.gov.br
Santo Antônio de Posse – SP



E, por estarem assim, certas e ajustadas, lido e achado conforme, assinam as partes já qualificadas no preâmbulo, o presente Contrato, na presença das testemunhas que conjuntamente estes subscrevem, digitado e firmado em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Santo Antônio de Posse/SP, em ____ de _____ de 2021.

Contratante

Contratada

Gestor do Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

Eu _____ (nome completo), RG nº _____, representante credenciado da _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei, que conheço as especificações do objeto do **Pregão Presencial nº 053/2021** e os termos constantes no edital e seus anexos, e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências para realização das entregas ali contidas. **DECLARO**, ainda, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do supracitado, realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE**, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Data e assinatura do credenciado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

REF.: PREGÃO Nº 053/2021

_____ (nome da empresa), inscrito no CNPJ nº 00.000.000/0000-00, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

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

(data)

(assinatura do representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

ANEXO VIII

MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2021

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada _____, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitações promovidas pela PMSAPOSSE/SP e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, PREGÃO Nº 053/2021, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº ____-____-____/____-____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2.006, cujos termos declaram conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de obter prazo para regularização dos documentos de habilitação fiscal e o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL Nº053/2021**, realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**.

(data)

(assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

ANEXO X

MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) _____, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE** (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº ____** (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer está para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura.

Representante Legal
RG e CPF
(CARIMBO CNPJ DA EMPRESA)
(RECONHECER FIRMA (S))



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

ANEXO XI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2021 FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO / ATA DE REGISTRO

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

CIDADE:

CEP:

FONE:

CNPJ:

E-MAIL DA EMPRESA:

BAIRRO:

ESTADO:

FAX:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE DA EMPRESA QUE ASSINARA O CONTRATO

NOME:

CARGO QUE A PESSOA OCUPA NA EMPRESA:

ESTADO CIVIL:

PROFISSÃO:

RG. Nº.:

E-MAIL PESSOAL:

NACIONALIDADE:

CPF. Nº.:

(Local, Data, Nome, RG e Assinatura da Pessoa Responsável pelas Informações Acima)

Assinatura

Nome

RG

Observações.:

1- Em caso de representação por procurador, juntar o instrumento de mandato específico para assinatura do contrato.

2- Solicitamos a gentileza de preencher este formulário, e entregá-lo juntamente com os envelopes da presente licitação. Caso essa empresa seja vencedora, estes dados facilitarão a elaboração e assinatura do contrato referente a este procedimento licitatório. A não apresentação dessa folha não implicará a inabilitação da Proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSES

Praça Chafia Chaib Baracat, nº 351, Vila Esperança – Tel.: (19) 3896 - 9000
email: licitação@pmsaposse.sp.gov.br

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DE NÃO INSCRIÇÃO E NADA DEVE A FAZENDA MUNICIPAL

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2021
MENOR VALOR TOTAL GLOBAL
PROCESSO Nº 2210/2021**

Eu _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (nome da pessoa jurídica), interessada em participar da Licitação em referência, declaro sob as penas da lei, que a empresa **não é cadastrada como contribuinte no Município de Santo Antônio de Posse e nada deve à Fazenda do Município de Santo Antônio de Posse.**

Local, e data _____

Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(Nº do CNPJ da Empresa)

Telefone: