PREGÃO PRESENCIAL N°. 006/2022

PROCESSO N°.: 8925/2022

DATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES: 03/11/2022

HORÁRIO: 10:00 HORAS

O Município de Mauá, através da Secretária Adjunta de Governo, Sra. Mariângela Souza Secchi, fará realizar na Divisão de Compras, situado na Avenida João Ramalho, 205 – Vila Noêmia – Mauá/SP, CEP 09371-520, telefone: (11) 4512-7825 licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL,** do tipo **MENOR PREÇO**, para os serviços descritos no Anexo I deste Edital. O presente Pregão, nos termos do disposto no art. 191 da Lei 14.133/2021, será regida em conformidade com as Leis Federais n.ºs 8.666/93 e 10.520/02, a Lei Complementar nº. 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, os Decretos Municipais nº. 6783/05 e 7841/13, com as normas deste instrumento e demais normas legais atinentes à espécie.
Critério de julgamento: menor preço **ITEM**

As despesas serão suportadas pela respectiva dotação orçamentária.:

		COD RED	PROGRAMA DE TRABALHO	PRJ AT	RUBRICA	RECURSO
1	DOTAÇÃO	398/2022	09.09.04.126.0018.2414	2414	3.3.90.39. 01. 00. 00. 00	0001 - TESOURO
	APLICAÇÃO	11000	GERAL			

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO
ANEXO III	MODELO DE PROPOSTA
ANEXO IV	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO
ANEXO V	MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE O ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO
ANEXO VI	MODELO DE DECLARAÇÕES
ANEXO VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
ANEXO VIII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE EMPRESA
ANEXO IX	MINUTA DE CONTRATO
ANEXO X	TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
ANEXO XI	DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP
ANEXO XII	MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NADA DEVE À FAZENDA PÚBLICA DE MAUÁ

Os interessados deverão retirar o Edital e respectivos anexos pelo site: **www.maua.sp.gov.br**, devendo a empresa enviar o comprovante de retirada do edital via e-mail: **cpl@maua.sp.gov.br**, sob pena de não receber os comunicados, esclarecimentos, entre outros.

DO OBJETO
1. O presente pregão tem como objeto a contratação de empresa para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PDTI) DA PREFEITURA DE MAUÁ**, conforme especificações e quantidades constantes do Anexo I.

DA PARTICIPAÇÃO
2. Poderão participar da presente licitação, empresas que atenderem as exigências deste Edital.
2.1. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação ou participar do contrato dela decorrente, as empresas:
a) Estejam declaradas inidôneas (art. 87,IV da Lei nº 8.666/93);
b) Impedidas de licitar e contratar com o Município de Mauá (art.87, III da Lei nº 8.666/93);
c) Que possuam qualquer outro impedimento legal para tanto;
d) Que não possuam em seu objeto social, ramo de atividade que seja compatível e pertinente ao objeto a ser licitado;
e) Reunidas em consórcio.
2.2. Poderão participar da licitação os interessados, doravante designados licitantes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.
2.3. A empresa licitante deverá ser representada fisicamente, por seus sócios ou seus representantes devidamente credenciados em sessão pública, sob pena da licitante não formular lances verbais e interpor recursos.

DO CREDENCIAMENTO
3. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES:
3.1. No dia, hora e local estipulados no presente Edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes específicos para formular lances verbais, bem como para a prática de todos os atos inerentes ao certame, portando

documento pessoal de identificação, documentação comprobatória dos poderes do credenciante, mediante a apresentação dos elementos a que se referem os subitens "3.1.2" e "3.1.3", para credenciamento junto ao pregoeiro.

OBS: O credenciamento será efetuado no prazo estipulado no item 7.2, podendo as empresas participarem, desde que estejam presentes até este horário.

3.1.1. O documento de credenciamento deverá ser entregue ao pregoeiro juntamente com a respectiva cédula de identidade ou equivalente, em separado dos envelopes "PROPOSTA" e "DOCUMENTOS".

3.1.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do Anexo II.

3.1.2.1. O documento de credenciamento deverá vir acompanhado de contrato social válido ou documento equivalente, que comprove os poderes de quem o está constituindo.

3.1.3. Se a licitante estiver representada por proprietário, sócio, dirigente ou pessoa de condição assemelhada, deverá apresentar documento comprobatório válido da sua condição, no qual estejam expressos os seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em nome daquela, também acompanhado de documento pessoal de identificação, estando neste caso, dispensado da apresentação do Termo de Credenciamento, objeto do Anexo II.

3.1.4. A inobservância dos termos do subitem 3.1.3. impedirá a licitante de formular lances verbais e interpor recursos.

3.1.5. O documento de identificação do representante legal ou de credenciamento será retido pelo pregoeiro e juntado ao processo licitatório.

3.1.6. Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal do licitante, e dos poderes específicos para prática dos atos do pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.

3.1.7. Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.

3.1.8. Nenhum interessado poderá representar mais de uma empresa;

3.1.9. Juntamente com o credenciamento os licitantes deverão entregar a Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios, objeto do Anexo IV, bem como, declaração de que se encontra enquadrada na condição de pequena empresa nos termos da legislação fiscal e societária, conforme modelo constante no Anexo VIII.

3.1.10. A não apresentação da Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios não será objeto de desclassificação do licitante, desde que, presente o representante credenciado, o faça, de próprio punho, antes do início dos trabalhos;

3.1.11. **Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:**

3.1.11.1 Apresentar Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06 e suas alterações, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VIII deste edital, e apresentada em SEPARADO dos envelopes nº. 01 (Proposta) e nº. 02 (habilitação).

3.1.12. Finalizada a etapa de credenciamento, o Pregoeiro declarará encerrada esta fase e procederá ao recebimento dos envelopes que deverão conter as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, contendo os dizeres conforme itens 05.1 e 05.2.

DAS DATAS DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

4. Os interessados em participar do presente Pregão, deverão comparecer, no Paço Municipal – Divisão de Compras, 1º andar, com os envelopes **"PROPOSTA"** e **"DOCUMENTAÇÃO"** no dia e horários estabelecidos no preâmbulo deste edital, impreterivelmente.

4.1. Não será aceita, em hipótese alguma, a entrega de envelopes em desacordo com o item anterior.

DO CONTEÚDO DOS ENVELOPES

5. DOS ENVELOPES "PROPOSTA DE PREÇOS" E "DOCUMENTAÇÃO"

5.1. **DO ENVELOPE 01 "PROPOSTA DE PREÇOS":** O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº. 01 - "PROPOSTA DE PREÇOS"
PREGÃO PRESENCIAL N°. 006/2022
PROPONENTE:.....

5.2. DO ENVELOPE 02 "DOCUMENTAÇÃO": O envelope 02 deverá conter a documentação exigida no item 6.2, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº. 02 – "DOCUMENTAÇÃO"
PREGÃO PRESENCIAL N°. 006/2022
PROPONENTE:.....…

DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6. Cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital, com as respectivas identificações, conforme item 5, contendo:

6.1. **DO ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS:** O envelope nº. 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita apresentada preferencialmente em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, com especificação em linguagem clara, completa e detalhada dos serviços ofertados, conforme especificações contidas no Anexo I, e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado e conterá:

a) A indicação do(s) item(ns) ofertado(s), observadas as exigências estabelecidas neste instrumento, e os respectivos preços unitários e totais, em moeda nacional, expressos em algarismos e por extenso; computados todos os custos básicos diretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto do edital, tais como frete, combustível, embalagens, e demais concernentes à plena execução do objeto durante o prazo do contrato;

b) Número deste Pregão;

c) Razão social, endereço, CNPJ, Inscrição Estadual, telefone e e-mail do licitante;

d) Prazo de início da execução dos serviços, em conformidade com o item "12" do presente edital;

e) Prazo de Pagamento, em conformidade com o item "13" do presente edital;

f) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias corridos, contados da entrega dos envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇOS;

g) Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta-corrente da proponente.

h) Os preços ofertados devem ter como referência os praticados no mercado atacadista para pagamento em 30 dias da data de recebimento da fatura e ou da data do recebimento definitivo do produto / serviço pela unidade recebedora;

6.1.2. A licitante deverá apresentar proposta de menor preço;

6.1.3. Para efeito de julgamento, havendo divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;
6.1.4. Só será aceito um preço.
6.1.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste edital e de seus anexos, que estejam em desconformidade com o critério indicado no Anexo I bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
6.1.6. Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante, e aquelas cujo desatendimento, nesse momento, possa representar desrespeito aos princípios da licitação;
6.1.7 Havendo falhas possíveis a serem sanadas, deverá o detentor da documentação ou representante legal credenciado fazê-lo, desde que não atrapalhe o andamento dos trabalhos ou atrase o julgamento das propostas.

6.2. DO ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO: O envelope nº. 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação, em conformidade com o previsto a seguir:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;

c) Inscrição do Ato Constitutivo no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

e) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação ocorrida no período do ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO – IPCA, publicado pelo INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICAS – IBGE, ou de outro indicador que o venha substituir. Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis publicados em Diário Oficial ou publicadas em jornais ou por cópias ou fotocópias extraídas do Livro Diário – devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

e.1) Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

e. 1.1) Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornais de grande circulação; ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

e. 1.2) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os termos de abertura e de encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

e. 1.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317/96 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES": por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

e. 1.4) Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

e.1.5) Caso a escrituração contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto na Resolução CFC nº 1.299/10 e Instrução Normativa nº 107/08 do DNRC, devendo ser apresentado:

e.1.5. a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis transcritas no Livro Diário Eletrônico, com os respectivos termos de abertura e de encerramento;

e.1.5.b) Comprovante de entrega da Escrituração Contábil Digital ao SPED Contábil (Recibo de Entrega de Livro Digital);

f) Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

g) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o pedido de inscrição;

h) Os interessados com sede em outro município que tenham filial no Município de Mauá, deverão também comprovar inscrição no Cadastro de Contribuinte deste Município;

i) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) **ou** Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CPEND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por ela administrados.

j) Prova de regularidade de Débitos referentes a Tributos Estaduais expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da unidade administrativa da sede da licitante;

k) Prova de regularidade de débitos referentes a tributos Mobiliários em nome da empresa licitante, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante;

l) Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste município, deverá apresentar declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de Mauá, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada (anexo XII);

m) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);

n) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, nos termos da Lei Federal nº. 12.440/11;

o) Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica,

o.1) Empresas que estejam em recuperação judicial, 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;

p) Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem o fornecimento de objeto similar conforme anexo I, sem exigência de comprovação de quantitativos mínimos;

q) Cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, a ser comprovado por meio de Declaração, sob as penas da lei, emitida pelo proponente, conforme modelo constante do Anexo V;

r) A empresa deverá declarar que, no momento da contratação, não está cumprindo pena por inidoneidade, sob as penas da Lei, conforme modelo constante do Anexo VI;

s) A licitante fica obrigada a declarar, sob penalidades cabíveis, a inexistência de fatos impeditivos para habilitação, conforme modelo constante do Anexo VII, que deverá ser em papel timbrado, se possuir;

6.2.2.1. Os documentos exigidos nas alíneas "i", "j", "k", "m" e "n" acima, poderão ser apresentados também como "Certidão Positiva, com efeito, de Negativa";

6.2.2.2. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou seu substitutivo;

6.2.2.3. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.2.2.3.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, 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;

6.2.2.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes, nos termos do artigo 4º inciso XXIII, da Lei 10.520/02;

6.2.3. Os documentos a que se refere o item "6.2" **poderão** ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.2.4. Em caso de documento expedido via Internet, a Comissão de Apoio Técnico, obrigatoriamente, verificará a sua veracidade junto ao respectivo Sistema Informatizado;

6.2.5. Os documentos solicitados no item "6.2", quando não constarem a sua validade expressa, serão aceitos pela P.M.M., quando emitidos com antecedência máxima de 180 (cento e oitenta) dias da data de sua emissão;

6.2.6. <u>As empresas com cadastro de fornecedor na Prefeitura do Município de Mauá ficam isentas de apresentar os documentos constantes nas letras "a" a "h" do item 6.2 "Documentação".</u>

DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

7. São os seguintes os procedimentos a serem adotados para a realização do pregão propriamente dito:

7.1. No dia, hora, e local designados neste edital, os licitantes deverão estar legalmente representados ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame conforme o modelo referencial indicado no Anexo II;

7.2. Instalada a sessão pública do pregão, após o credenciamento dos participantes, com duração de 15 minutos do início da sessão ou até que se credencie os participantes presentes,, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes das propostas comerciais. Em seguida, será verificada a conformidade das propostas com os requisitos deste Edital;

7.3. Serão desclassificadas as empresas nos quesitos credenciamento, propostas e documentos que não atenderem às exigências essenciais do Edital, considerando-se com tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente;

7.4. As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços;

7.5. Constará da ata os licitantes participantes, os preços oferecidos nas propostas apresentadas, as propostas eventualmente desclassificadas com a respectiva fundamentação, e a ordem de classificação provisória das propostas;

7.6. No caso de empate entre duas ou mais propostas escritas será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta de lances;

7.7. No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes ofertantes de propostas de preços até 10% superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

7.8. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas na alínea anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

7.9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade da proposta escrita de menor preço com o parâmetro de preço definido no item 08, bem como sua exequibilidade;

7.10. O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, sendo proclamado pelo pregoeiro, o vencedor;

7.11. Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado;

7.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais relativos a este item, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa;

7.13. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

7.14. Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, que será consubstanciada em ata;

7.15. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

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

7.16. Dentre as microempresas ou empresas de pequeno porte, a que melhor estiver classificada, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado,

7.16.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão, aplicando-se a regra aos demais licitantes que se enquadrarem na hipótese do item 7.15.1;
7.16.2. Se houver equivalência de valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem "7.15.1" será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
7.16.2.1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas, as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;
7.17. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;
7.18. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem "7.15.1";
7.18.1. Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances;
7.19. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação do licitante que foi classificado em primeiro lugar;
7.20. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor;
7.21. Se o licitante desatender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;
7.22. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias corridos para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata dos autos;
7.22.1. Os recursos e contrarrazões deverão ser interpostos junto à Divisão de Compras, das 08h00 às 17h00 horas , de segunda a sexta-feira;
7.23. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
7.24. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme prevista no subitem "07.23" importará na decadência do direito de recurso e a adjudicação do(s) objeto(s) licitado(s) pelo pregoeiro ao vencedor.
7.25. Decididos, quando for o caso, os recursos, o pregoeiro declarará o vencedor da licitação, encaminhando os autos do processo à autoridade competente para homologação do certame, adjudicação do objeto e convocação da licitante vencedora para retirada da ordem de serviço ou instrumento equivalente.
7.26. O licitante vencedor será convocado, para retirar a Ordem de Serviço, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
7.27. Quando o licitante vencedor convocado dentro do prazo de validade da proposta, não retirar a Ordem de Serviço, poderá ser convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para assumir a avença, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;
7.28. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados e dos classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da Administração, até expirar a data de validade das propostas;
7.29. Decorrido o prazo estabelecido no subitem antecedente, as licitantes deverão, mediante requerimento próprio, retirar os envelopes, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após o qual os mesmos serão eliminados;
7.30. Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.
7.31. Nas situações previstas nos subitens "07.21" e "07.27" acima, o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço;
7.32. Serão desclassificadas as propostas/documentação que não atenderem às exigências essenciais do Edital, considerando-se com tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.

DO JULGAMENTO
8. O julgamento do certame se dará pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM.**

RECURSOS ADMINISTRATIVOS
9. Além do recurso administrativo já referido neste Edital, dos atos administrativos decorrentes do processamento desta licitação caberão os recursos previstos pelos Decretos Municipais nº. 6783/05 e 7283/09, e pela Lei Federal nº. 8.666/93 observados os procedimentos aqui previstos.

DA HOMOLOGAÇÃO
10. Após o encerramento da fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste edital, proceder-se-á à abertura do envelope nº. 02 DOCUMENTAÇÃO, para análise dos documentos da licitante vencedora. Estando em conformidade com o edital a HOMOLOGAÇÃO do presente certame compete ao Secretário Municipal, conforme preâmbulo, o que ocorrerá logo após o julgamento e após o decurso dos prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.
10.1. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

DA CONTRATAÇÃO
11. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura de Contrato e a consequente emissão da Ordem de Serviço.
11.1. O contrato de serviço do objeto deste edital terá validade de 24 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.
11.2. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Prefeitura verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção de tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

11.2.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de dois dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 11.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazo de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar;
11.3. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a regularidade fiscal, no prazo de dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
11.3.1. Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem "7.16.2".
11.3.2. Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atenderem aos requisitos deste edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.
11.4. Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 11.2, ou se recusar a celebrar a contratação, será convocado outro licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

DO SERVIÇO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO
12. Os serviços terão início na data de assinatura do contrato;
12.1. Local de execução dos serviços de manutenção: conforme descrito no Anexo I;
12.2. Os serviços deverão ser entregues de acordo com os padrões de acondicionamento, manuseio, transporte, validade, observadas as regras específicas fixadas no presente edital e na Ordem de Serviço ou instrumento equivalente;
12.3. Os serviços serão recebidos, provisoriamente, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da entrega, para posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações, quantidades e preço correspondentes;
12.4 A aceitação definitiva dar-se-á em 48 (quarenta e oito) horas, quando a Nota Fiscal será atestada por servidor/comissão devidamente credenciado para este fim e liberado o canhoto de recebimento;
12.5 Caso os serviços apresentem irregularidades, especificações incorretas e estejam fora dos padrões determinados ou fora do prazo de validade exigida, a unidade recebedora os notificará para regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na regularização dos mesmos acarretará a suspensão dos pagamentos, além das penalidades previstas neste Edital;
12.6 Não será admitida a entrega dos serviços pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.
12.7 Não serão aceitas entregas parceladas, salvo com prévia autorização da Prefeitura sendo que, neste caso, o pagamento será liberado após o término da entrega dos serviços constantes na Nota de Empenho.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
13. O pagamento será realizado em até 30 dias, contados da data do atesto da nota fiscal e/ou do recebimento definitivo dos serviços pela unidade de destino dos mesmos, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento.
13.1. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da Contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.
13.2. O pagamento será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica – NFE, conforme determinação da SEFAZ (Secretaria da Fazenda Paulista), no que se refere a venda a órgãos públicos.
13.3. É facultado à PREFEITURA efetuar os pagamentos através de depósito bancário, ficando o COMPROMISSÁRIO FORNECEDOR, obrigado a fornecer o nome do Banco e respectivo número da conta bancária. O atraso no pagamento, pela falta dessas informações será considerado de responsabilidade do fornecedor.
13.4. Não serão autorizadas antecipações de pagamento de qualquer espécie.
13.5. O pagamento dos serviços referentes aos 5 meses iniciais, será efetuado de acordo com a entrega de cada etapa. Após a finalização da implementação, o período restante, entre o 6º mês e 24º mês não onerará qualquer valor, visto trata-se de manutenção / garantia pós execução.

PENALIDADES
14. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inadequado ou fizer declaração falsa, estará sujeito à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração, conforme previsto no artigo 7º da Lei nº. 10.520/02, observados os procedimentos contidos no Decreto Municipal nº. 6783/05.
14.1. Pela injustificada inexecução parcial ou total do objeto deste contrato, serão aplicadas à CONTRATADA, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da rescisão contratual.
14.2. Advertência;
14.3. Multa:
a) Multa pela recusa da CONTRATADA em aceitar o pedido de ordem de serviço sem a devida justificativa aceita pelo CONTRATANTE, no valor equivalente a 10% do valor adjudicado;
b) Multa pela inexecução parcial do contrato, no valor equivalente a 10% sobre a parcela inexecutada, podendo o CONTRATANTE autorizar a continuação do mesmo;
c) Multa pela inexecução total do contrato no valor equivalente a 20% sobre o valor do contrato;
d) Multa no valor equivalente a 10% do valor total do contrato se o serviço for de má qualidade, ou em desacordo com as especificações propostas e aceitas pelo CONTRATANTE;
e) Multa por atraso na entrega no valor equivalente a 0,5% do valor total da nota de empenho, para cada dia de atraso, não podendo ultrapassar a 20%;
14.4. Suspensão temporária de participar em licitação impedimento de contratar com a administração, conforme o disposto artigo 7º da Lei federal nº. 10.520/02, observados os procedimentos contidos no Decreto municipal nº. 6783/05;

14.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou 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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;
14.6. As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei;
14.7. O valor das multas aplicadas poderá ser deduzido do pagamento da nota fiscal ou de garantia prestada nos termos do Artigo 56, da Lei Federal nº. 8.666/93, se não houver recurso ou se o mesmo estiver definitivamente denegado;
14.8. Caso não haja nota fiscal pendente de pagamento ou prestação de garantia, a empresa será notificada a efetuar o pagamento administrativamente, ou, havendo resistência, a cobrança dar-se-á judicialmente;
14.9. De acordo com a legislação Federal em vigor, é vedada a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz a partir de 16 anos, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 16 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a PMM;
14.10. Perda da garantia oferecida, se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual;
14.11. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 14, será a contratada intimada da intenção da Prefeitura quanto a aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do artigo 87, §2º e §3º da Lei nº. 8.666/93;
14.12. Não sendo apresentada a defesa prévia pela contratada, ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura providenciará a notificação da contratada quanto a aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do art. 19, I, "f" da Lei nº. 8.666/93;
14.13. Além das expressas do Edital, poderão ser interpostas outras penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal 10.520/02 e nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº. 8.666/93, conforme a gradação da falta cometida;
14.14. A Contratada estará sujeita ainda, às penalidades descritas no artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666/93.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA
15. A presente contratação vigorará por 24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Administração de acordo com a lei.

DA RESCISÃO CONTRATUAL
16. O presente contrato poderá ser rescindido: a) unilateralmente, nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a XII e XVII, da lei federal nº. 8.666/93; b) amigavelmente, por acordo entre as partes; c) judicial nos termos da legislação.
16.1. Nos casos de rescisão administrativa, ficam asseguradas ao contratante as prerrogativas previstas nos incisos I a IV, do artigo 80, da lei supracitada.

DISPOSIÇÕES GERAIS
17. O presente pregão poderá ser anulado ou revogado, sempre mediante despacho motivado, sem que caiba a qualquer licitante direito à indenização.

17.1. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.2. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital o interessado que não se manifestar até o 2° (segundo) dia útil anterior à data da sessão do pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

17.3. São vedadas a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da Prefeitura.

17.4. A tolerância da Contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração contratual ou novação.

17.5. É facultado ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

17.6. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.7. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.8. Não havendo expediente na data designada para a realização da sessão pública, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja decisão e comunicação do pregoeiro em contrário.

17.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Prefeitura.

17.10. O presente Edital, seus anexos e a proposta do vencedor da licitação farão parte integrante do Contrato ou instrumento equivalente.

17.11. **Impugnações** ao Edital só serão aceitas por escrito e protocoladas na Divisão de Compras, acompanhadas de cópia do contrato social, e/ou procuração que comprove poderes a quem esteja assinando o documento, das 08h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para recebimento das propostas, **não serão aceitas**

impugnações enviadas por e-mail e via correio.

17.12. **Questionamentos** a serem feitos sobre este edital só serão aceitos por escrito e desde que encaminhados à Divisão de Compras, das 08h00 às 17h00 horas, de segunda a sexta-feira, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para recebimento das propostas.

17.13. Os servidores que integram a Comissão de Pregão foi constituída pelas Portarias nºs 11.571 de 24/03/2022.

17.14. As partes elegerão o Foro da Comarca de Mauá para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do descumprimento do contrato dela originado.

17.15. Este edital com as condições gerais do procedimento licitatório que em conjunto com os elementos específicos, contidos nos Anexos que o integram, regerão a licitação e a contratação específica.

Mauá, 19 de Outubro de 2022.

Vanessa Lima dos Passos Mattiello

Diretora de Divisão de Compras

Secretaria de Finanças

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PDTI) DA PREFEITURA DE MAUÁ

1. OBJETO
Contratação de empresa especializada visando à elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Prefeitura de Mauá, referente ao período de 24 meses, para atender aos objetivos estratégicos definidos no programa de governo, bem como sua implantação e acompanhamento por meio de uma ferramenta de gerenciamento das políticas de Tecnologia da Informação, e em conformidade com as especificações e detalhamentos contidos neste documento.

2. JUSTIFICATIVA
A Diretoria, responsável pela área de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Mauá, compete propor e implementar diretrizes as políticas de modernização tecnológicas nas unidades da administração municipal, em consonância coma as orientações, normas e diretrizes emanadas do Planejamento Estratégico, do Programa de Governo para o período de 24 meses.
No mundo de hoje, a tecnologia assume um papel cada vez mais central na rotina dos órgãos públicos. Por isso, o planejamento estratégico das ações no âmbito tecnológico e da informação tornou-se crucial para o sucesso da administração municipal.
Diante deste cenário, é fundamental a elaboração de um PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação), sendo um instrumento decisivo para a gestão de processos e recursos da tecnologia da informação em um órgão público, as diretrizes definidas no PDTI são de suma importância para o alinhamento das estratégias de TI com os objetivos a serem alcançados.
O PDTI envolve diagnóstico, planejamento e gestão de recursos humanos, de software e hardware, de redes, infraestruturas e sistemas de informação.
Trata-se do o plano que estabelece as diretrizes básicas para o bom funcionamento dos serviços em Tecnologia da Informação em um órgão público por meio dele, estipula-se os recursos técnicos, materiais e humanos necessários para implementação tática na gestão, a fim de que se consiga o desenvolvimento institucional esperado.
A seguir elencamos os benefícios que se espera lograr com a implantação do PDTI, além dos pontos críticos e riscos durante a execução e impactos por não realização:

- Alinhamento com as definições estratégicas da administração;
- Melhoria dos níveis de segurança e disponibilidade dos dados e informações;
- Melhoria e facilidade de integração entre os sistemas e áreas da PREFEITURA DE MAUÁ;
- Adoção de uma política de aquisição dos recursos de TI;
- Evidenciação da contribuição da TI no cumprimento da missão da PREFEITURA DE MAUÁ;
- Fortalecimento Institucional;
- Melhoria da comunicação intersetores para o desenvolvimento de soluções de TI robustas e confiáveis;
- Utilização dos recursos para aumento da transparência.

Dessa forma, ao desenvolver ações para o PDTI será feito um planejamento detalhado, mostrando para que, e por quem elas devem ser realizadas. Outro fator fundamental é de fazer cumprir o princípio constitucional da eficiência (art. 37, caput, CF/88) e o princípio fundamental do planejamento (art. 6º, I, do Decreto-Lei nº 200/1967), onde a Administração Pública deverá implantar processos de planejamento de seus atos administrativos, utilizando instrumentos como o PPA (Plano Plurianual) e o PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional), de modo a garantir o uso correto dos recursos públicos e o cumprimento de seus objetivos organizacionais.
Os órgãos de controle do Governo Federal, em especial, o Tribunal de Contas da União (TCU), vêm enfatizando a necessidade de alinhamento dos objetivos estratégicos dos órgãos públicos e o seu planejamento de investimentos e ações em TI - Tecnologia da Informação.
O Tribunal de Contas do estado de São Paulo, através do índice de efetividade da gestão municipal, criado em 2014, cita que o PDTI representa um instrumento de gestão para a execução das ações de TI da organização, possibilitando justificar os recursos aplicados em TI, minimizar o desperdício, garantir o controle, aplicar recursos naquilo que é considerado mais relevante e, por fim, melhorar o gasto público e o serviço prestado ao cidadão.
3.1. Objetivos Gerais
Fornecer diretrizes de curto, médio e longo prazo que orientem os projetos, atividades e investimentos na área de Tecnologia da Informação da PREFEITURA DE MAUÁ, contemplando todas as suas unidades, abrangendo infraestrutura de TI, tecnologias, metodologias e processos, de modo a criar as condições essenciais para o exercício eficaz da gestão de TI com vistas à consecução da Governança Corporativa.
Para tanto, deverão ser observadas as legislações aplicáveis à matéria, as normas e metodologias padrões de mercado, bem como as melhores práticas encontradas no mercado corporativo das quais podemos destacar:
3.1.a) PMBOK - Project Management Body of Knowledge;
3.1.b) COBIT – Control Objectives for Information and Related Technologies;
3.1.c) ITIL – Information Technology Infrastructure Library;
3.1.d) NBR ISO/IEC - Normas brasileiras que dispõem sobre Gerenciamento de Serviços de TI e Gestão de Segurança da Informação, em suas últimas publicações;
3.1.e) CMMI – Capability Maturity Model Integration;
3.1.f) Mps.Br – Melhoria de Processos do Software Brasileiro;
3.1.g) PDCA – Plan, Do, Check e Action;
3.1.h) BSC – Balanced Scorecard.
3.2. Com a contratação de empresa técnica especializada na elaboração e gestão do PDTI, espera-se:
3.2.a) Identificar, quantificar e disseminar a atual situação do ambiente de tecnologia da informação da PREFEITURA DE MAUÁ;
3.2.b) Identificar e dimensionar os recursos tecnológicos e humanos utilizados na área de TI;
3.2.c) Possibilitar com maior rigor a tomada de decisões estratégicas, quando se tratar de assuntos envolvendo o ambiente de TI da PREFEITURA DE MAUÁ;
3.2.d) Identificar necessidades futuras na área de TI que permitam o pleno atendimento às metas e objetivos institucionais;
3.2.e) Identificar e definir ações e projetos prioritários na área de TI, suas abrangências e respectivas estimativas orçamentárias;
3.2.f) Adotar como procedimentos padrões aqueles descritos nos modelos reconhecidos pela Administração Pública Municipal, e pelo mercado para melhoria da governança de TI.
3.3. Objetivos Específicos

3.3.a) Levantar e analisar o nível de maturidade da gestão, documentação e manutenção dos processos da TI da PREFEITURA DE MAUÁ, indicando seus pontos fracos e possíveis soluções.
3.3.b) Apresentar propostas que permitam a instauração de um processo de melhoria contínua nos itens de hardware, software, organização, métodos e recursos humanos da área de TI;
3.3.c) Apontar soluções para os problemas atuais do setor que estejam limitando o alcance dos objetivos, metas institucionais e missões da PREFEITURA DE MAUÁ.
3.3.d) Propor ações que visem melhorar aspectos positivos e mitigar aspectos negativos e riscos detectados.

4. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
Os recursos financeiros necessários aos pagamentos do objeto da contratação decorrerão de fonte própria da PREFEITURA DE MAUÁ.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
Os serviços a serem desenvolvidos são:
5.1. Elaboração do diagnóstico da situação atual da Tecnologia da Informação da Prefeitura;
5.2. Elaboração do modelo de processo de negócio da Prefeitura;
5.3. Elaboração do PDTI da Prefeitura para o período de 24 meses;
5.4. Planejamento e elaboração do Plano de Implementação do PDTI na Prefeitura;
Em relação o público-alvo e abrangência, os levantamentos e a análise da situação atual, como também, as propostas de políticas, planos, arquiteturas e governança de TI deverão considerar todas as unidades organizacionais da Prefeitura.
Ademais, ressaltamos que a Prefeitura vem continuamente empreendendo esforços para adoção de medidas que visam a melhoria constante dos processos de negócios da Administração, de modo que alguns produtos servirão de base para elaboração e construção do PDTI.

6. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS
6.1. Produto 1 – Atividade: Elaboração do diagnóstico da situação atual da Tecnologia da Informação da Prefeitura;
6.1.1. Identificar Missão, Visão e Objetivos, destacando estratégias, metas e fatores críticos de sucesso;
6.1.2. Identificar dentro da organização a melhor estrutura aderente às estratégias, objetivos e metas que pretende alcançar, norteado pelo alinhamento entre a TI e a Administração Pública;
6.1.3. Elencar os sistemas de informação existentes na Prefeitura, bem como projetos de desenvolvimento de sistemas em andamento, detalhando suas características, objetivos, gestores e ambiente tecnológico;
6.1.4. Elaborar um diagrama de sistemas integrados (matriz de integração de sistemas);
6.1.5. Identificar os recursos de TI em uso na Prefeitura (quantificação, qualificação e obsolescência), bem como de projetos em curso de aquisição/implementação de hardware, software e ferramentas de suporte e administração detalhando seu ambiente operacional;
6.1.6. Avaliar os projetos de desenvolvimento de sistemas e/ou aquisições em andamento de modo determinar a continuidade, adequação ou suspensão dos mesmos;
6.1.7. Criar os indicadores de volume de processamento, quantificando as operações e transações dos sistemas de informação;
6.1.8. Identificar e avaliar o processo de desenvolvimento de sistemas existentes, desde a fase de início (análise de requisitos) até a efetiva implantação;
6.1.9. Identificar e avaliar o modelo de segurança da informação implementado na Prefeitura, com base no levantamento de sua situação atual, incluindo na análise de riscos as seguintes verificações:
6.1.9.1. Análise de vulnerabilidade das instalações físicas;
6.1.9.2. Análise de vulnerabilidade de softwares (sistemas operacionais, banco de dados, rede e sistemas de informação);
6.1.9.3. Análise de hardware (servidores, sistemas de armazenamento, ativos de rede e estações de trabalho);
6.1.9.4. Análise de ameaças, impactos e vulnerabilidade inerentes ao ambiente de tecnologia da informação da Prefeitura.
6.1.10. Avaliar e revisar a política de segurança da informação, tendo como subsídio os levantamentos efetuados;
6.1.11. Identificar os processos de gestão dos recursos de TI da Prefeitura;
6.1.12. Descrever a quantidade dos profissionais alocados nas funções de TI, verificar a necessidade de capacitação, remanejamento, alocação e contratação;
6.1.13. Elencar custos dos serviços de TI no órgão, incluindo custos operacionais e de investimento em projetos e custo total de propriedade da TI para a Prefeitura;
6.1.14. Produzir diagnóstico da situação atual da TI a partir das atividades previamente realizadas;
6.1.15. Apresentar os resultados dos levantamentos efetuados, associado ao diagnóstico da situação atual da área de TI da Prefeitura para análise e revisão;
Resultados esperados
6.1.16. Relatório descritivo da missão, visão e objetivos com as respectivas estratégias e fatores críticos de sucesso;
6.1.17. Relatório contendo a proposta de estrutura organizacional que melhor atenda as estratégias de atuação da TI da Prefeitura;
6.1.18. Relatório de inventário e descrição dos sistemas de informação existentes na Prefeitura, contemplando:
6.1.18.1. Listagem dos sistemas em produção, homologação e em desenvolvimento;
6.1.18.2. Descrição básica das funcionalidades, objetivos e gestores;
6.1.18.3. Descrição dos recursos tecnológicos empregados (ambiente técnico);
6.1.18.4. Quantificação da implementação (programas, banco de dados) e do uso;
6.1.18.5. Relatório de projetos pendentes;
6.1.18.6. Relatório de nível de satisfação dos usuários;
6.1.19. Matriz dos principais processos versus sistemas versus área funcional demonstrando o relacionamento entre processos, sistemas, usuários e gestores;
6.1.20. Diagrama de sistemas, representando a integração funcional, e suas interdependências;
6.1.21. Relatório com identificação dos recursos de TI para projetos de aquisição e os já em prática pelo Departamento de Tecnologia, como hardware (estações, servidores e dispositivos de rede), software (básico, de apoio e de rede) e ferramentas de suporte e administração, detalhando seu ambient operacional, quantificados e qualificados;
6.1.22. Relatório de avaliação dos projetos de desenvolvimento de sistemas e de aquisição/implementação em andamento quanto a continuidade, adequação ou suspensão;
6.1.23. Relatório com avaliação do atual sistema de informações gerenciais, indicando os pontos positivos, falhas e carências do modelo adotado;
6.1.24. Relatório de avaliação do volume de processamento de dados, quantificando as operações e transações do ambiente operacional da Prefeitura;

6.1.25. Relatório de avaliação das metodologias de gestão de projetos;
6.1.26. Relatório com avaliação da política de seguranças da informação em uso na Prefeitura, incluindo:
6.1.26.1. Posição da situação atual;
6.1.26.2. Documento com resultados da análise técnica de riscos e de vulnerabilidades (físicas, hardware e ativos de rede);
6.1.26.3. Documento com indicações das normas e procedimentos de seguança, das alterações necessárias à política de segurança da informação;
6.1.26.4. Documento com as propostas de procedimentos para correções nas falhas de segurança identificadas;
6.1.27. Relatório contendo a descrição do processo de gestão dos recursos de TI da Prefeitura;
6.1.28. Relatório descritivo quantitativo e qualitativo do profissionais na funções de TI, indicação de capacitação, remanejamento, alocação e contratação;
6.1.29. Relatório contemplando o levantamento de cargos, funções e competências dos recursos humanos da área de TI;
6.1.30. Relatório de custos dos serviços de TI no órgão, e ainda do custo total de propriedade intelectual e do ambiente tecnológico da Prefeitura, nos padrões e normas de melhores práticas;
6.1.31. Relatório do diagnóstico da situação atual da TI, demonstrando o estágio de maturidade atual e evolução da TI perante os modelos estabelecidos nos frameworks mais usuais de mercado;
6.1.32. Documento de recomendações de curto prazo que visem à correção de problemas e ajustes necessários à Prefeitura;
6.2. Produto 2 – Atividade: Elaborar o modelo de processo de negócio da Prefeitura.
Atividades Específicas
6.2.1. Realizar levantamento, análises e entrevistas com os colaboradores da Prefeitura visando a identificação de objetivos, missão, visão, estratégias, processos de gestão e processos operacionais (e suas demandas de informação para suporte à tomada de decisão), bem como representar, através de diagramas, o inter-relacionamento entre os principais processos (desenho do macrofluxo do negócio) e atores;
6.2.2. A partir da identificação dos processos operacionais e de gestão, indicar quais rotinas e sistemas estão automatizados e quais são processados manualmente, e descrever o modelo dos fluxos de informação;
6.2.3. Realizar oficina de trabalho com a Alta Administração da PREFEITURA DE MAUÁ para definição de cenários esperados e diretrizes estratégicas para a atuação da PREFEITURA DE MAUÁ, delineando os principais riscos e oportunidades de melhoria dos processos atuais;
6.2.4. Realizar reuniões com representantes de cada Diretoria da PREFEITURA DE MAUÁ para desdobramento das diretrizes definidas pela Alta Administração, estabelecendo metas setoriais de ação.
6.2.5. Consolidar as diretrizes referentes aos aperfeiçoamentos necessários em processos, rotinas e sistemas, com vistas a melhorias a curto, médio e longo prazos;
6.2.6. Realizar estudo da visão de TI na empresa e desenhar o modelo de processo de negócio (modelagem conceitual dos objetos de negócio), tendo por base o alinhamento da visão da área de TI aos processos da PREFEITURA DE MAUÁ;
6.2.7. Apresentar o desenho do modelo de processo de negócio da PREFEITURA DE MAUÁ para validação do mesmo junto aos responsáveis;
Resultados esperados
6.2.8. Diagrama dos macroprocessos da PREFEITURA DE MAUÁ, representando o inter-relacionamento entre os seus principais processos;
6.2.9. Descrição dos principais processos (operacionais e gerenciais), contendo:
6.2.10. Descrição das estratégias operacionais;
6.2.11. Modelo do fluxo de informação (nível macro);
6.2.12. Identificação e quantificação dos recursos computacionais envolvidos (rotinas, sistemas, pessoas e logística);
6.2.13. Relatório com estudo da visão de Tecnologia da Informação na empresa, tendo por base o contínuo alinhamento estratégico entre as ações de TI e os objetivos da PREFEITURA DE MAUÁ;
6.2.14. Desenho do modelo de processo de negócio corporativo (modelagem conceitual), com os principais processos de negócio da PREFEITURA DE MAUÁ, seus relacionamentos, atributos e serviços, para servir de referência à caracterização da demanda por novos sistemas (ou novas funcionalidades de sistemas existentes);
6.3. Produto 3 – Atividade: Elaboração do PDTI da Prefeitura para o período de 24 meses;
Atividades Específicas
6.3.1. Elencar as necessidades da TI, de novos serviços e sistemas de informação com o propósito de elevar o nível de serviço prestado para a Prefeitura, com base nos resultados obtidos na elaboração do modelo de processo de negócio (Produto 1) e na elaboração do diagnóstico da situação atual da TI (produto 2);
6.3.2. Produzir relatório técnico indicando as necessidades que a nova concepção de TI da Prefeitura precisará satisfazer, contemplando: a confrontação das melhores práticas de mercado, estabelecimento dos objetivos gerais a ser atendindo com a nova concepção, e apresentação da lista de serviços de informação a serem prestados por esta nova realidade;
6.3.3. Produzir diagrama dos sistemas de informações, contendo as funções, objetivos, gestores, ambiente técnico e integrações (identificação das integrações por matriz de sistemas e de relacionamento entre sistema, processo e gestores);
6.3.4. Definir as estratégias capazes de satisfazer no curto, médio e longo prazo as necessidades elencadas, com as tendências tecnológicas globais e alinhadas a estratégias na Prefeitura;
6.3.5. Elaborar plano de gestão de capacidade e compatibilidade dos recursos de TI;
6.3.6. Elaborar plano de gestão de configuração e mudanças no âmbito da TI;
6.3.7. Elaborar proposta de implantação da sistêmica de gerenciamento de riscos da área de TI, contemplando o processo de gerenciamento de riscos definidos pelas normas técnicas NBR ISO em sua versão atualizada;
6.3.8. Elaborar plano geral para investimentos (orçamentos) dos recursos necessários e que irá compor o PDTI, contemplando, entre outros, contratação de serviços, aquisições de software/hardware, desenvolvimento e capacitação de equipes;
6.3.9. Propor modelo para auditoria dos recursos de TI;
6.3.10. Realizar formalmente a apresentação do PDTI em sua versão final para homologação;
Resultados esperados
6.3.11. Relatório com a identificação das necessidades de TI, e possíveis novos serviços e sistemas de informação, contendo, plano de outsorcing de TI, aderente ao nível de maturidade em relação os recursos de tecnologia da Prefeitura;
6.3.12. Relatório das ações de curto, médio e longo prazo das necessidades identificadas, alinhadas com as tendências globais e aderente às estratégias da Prefeitura;
6.3.13. Relatório do modelos de arquitetura de TI a ser adota pela Prefeitura;
6.3.14. Matriz de processos, sistemas e áreas funcionais, representando o relacionamento entre processos, sistemas, usuários e gestores;
6.3.15. Relatório de integração dos sistemas, representando a integração funcional, bem como suas interdependências;

6.3.16. Relatório com definição da arquitetura de referência, destacando:
6.3.16.1. Objetivos de evolução da arquitetura de aplicativos da Prefeitura perante as melhores práticas (framworks), contemplando metodologia de desenvolvimento de sistemas, modelo do trabalho do processo no desenvolvimento, a arquitetura, métodos e análises da qualidade dos códigos-fontes e gerenciamento de banco de dados;
6.3.16.2. Adequação das plataformas de servidores de rede, sistemas operacionais e ferramentas de suporte e gestão dos novos objetivos de evolução da arquitetura de aplicativos;
6.3.16.3. Os objetivos para evolução da rede corporativa da Prefeitura, delineando a topologia, aspectos do backbone, comunicação com unidades externas e as regras de gerência necessária à gestão desta estrutura;
6.3.16.4. Definição e ajustes necessários ao núcleo básico da segurança do ambiente de informática em função da nova arquitetura de referência, com descrição das estratégias de contigenciamento, e recuperação em caso de desastres;
6.3.16.5. Modelo de gestão da infraestrutura, através de visões dos processos da Prefeitura adequado às ferramentas de gestão existentes;
6.3.16.6. Sistema e ferramentas de produtividade individual que ampliam a performance das atividades e o nível de interação dos usuários da Prefeitura, estabelecendo a plataforma de hardware e software das estações de trabalho;
6.3.16.7. Definição do perfil dos profissionais para execução das atividades de TI, dimensionando os recursos humanos necessários a implementação das acões do PDTI;
6.3.16.8. Relatório com proposta de modelo de sistema de informações gerenciais (conceito de data warehouse) aderente as necessidades da Prefeitura;
6.3.16.9. Relatório com proposta de implementação para uma política de segurança da informação e gestão de riscos baseadas nas normas NBR/ISO em sua versão usual de mercado;
6.3.16.10. Plano de investimentos para cumprimento das ações do PDTI, análise de benefícios e retorno do investimento (return of investiments – ROI);
6.3.16.11. Modelo para gestão do novo ambiente de TI, com normas e procedimentos seguindo as recomendações NBR/ISO em sua versão usual de mercado;
6.3.16.12. Apresentação de um modelo de auditoria de TI;
6.3.16.13. Plano diretor de tecnologia da informação, destacando os fatores críticos de sucesso, considerando propostas para a redução do custo total de propriedade (Total Cost of Ownership – TCO);
6.4. Produto 4 – Atividade: Planejamento e elaboração do Plano de Implementação do PDTI na Prefeitura.
6.4.1. Elaborar plano de ação que proporcione e oriente a migração para a nova proposta do PDTI;
6.4.2. Elaborar cornograma de desembolso que contemple as ações definidas no plano de ação de TI em razão do plano de investimento;
6.4.3. Definir método de monitoramento, acompanhamento e avaliação dos serviços fornecidos pela TI (SLA interno), e definição dos indicadores de verificação e controle;
6.4.4. Definir modelo de gestão de níveis de serviço fornecidos pela TI (SLA externo), incluindo definição de indicadores de verificação e controle;
6.4.5. Definir os procedimentos de monitoramento, acompanhamento e avaliação da execução do PDTI, incluindo definição dos indicadores de verificação e controle;
6.4.6. Apresentar o plano de implementação do PDTI elaborado a partir das atividades contidas neste termo de referência;
Resultados esperados
6.4.7. Plano de ação com vistas à migração para a nova proposta estabelecida no PDTI, contemplando:
6.4.7.1. Plano contendo as estratégias de transição para as soluções propostas, elencando prioridades e precedências;
6.4.7.2. Descrição dos projetos e soluções propostas (objetivos, fatores críticos de sucesso, responsáveis, cronograma e recursos necessários);
6.4.7.3. Plano de gestão do projeto de migração, contemplando itens como:
6.4.7.3.1. Realocação de reutilização de recursos de hardware existentes;
6.4.7.3.2. Ações de realocação e contratação de recursos humanos;
6.4.7.3.3. Plano de obsolescência de hardware, software prevendo os períodos de substituição de equipamentos;
6.4.7.3.4. Programa de capacitação, se aplicável aos recursos humanos da área de TI;
6.4.7.3.5. Plano de comunicação do PDTI, às demais áreas funcionais;
6.4.7.3.6. Cronograma de aquisições de hardware, software e recursos humanos;
6.4.8. Cronograma de execução da migração;
6.4.9. Cronograma de desembolso dos recursos financeiros do plano de ação;
6.4.10. Sistema de monitoramento, acompanhamento e avaliação dos serviços fornecidos pela área de TI, contendo os indicadores de verificação e controle;
6.4.11. Sistema de monitoramento, acompanhamento e avaliação da execução do PDTI, bem como indicadores de verificação e controle;
6.4.12. Modelo de gestão dos níveis de serviços fornecidos pela TI, incluindo definição dos indicadores de verificação e controle;
6.4.13. Entrega do PDTI homologado, para o período de 24 meses a contar da data de assinatura do contrato;
6.4.13.1. Toda documentação gerada deverá ser entregue em formato digital em mídia eletrônica e cópia impressa, encadernada no formato A4 em português do Brasil.

7. PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

Considerando que, face à característica do objeto, empresas participantes podem apresentar-se reunidas em consórcio, será admitido no presente Certame a participação de empresas em consórcio.

8. EQUIPE TÉCNICA

8.1. A contratada deverá formar equipe técnica multidisciplinar, com experiência em TI, que responsabilizará efetivamente pela execução dos serviços definidos neste termo de referência;
8.2. O início das atividades dar-se-á após apresentação da relação da equipe técnica conforme item 8.1;
8.3. O profissional destinado “Gerente de Projeto”, deverá possuir experiência para condução das atividades descritas neste PDTI;

9. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. O prazo para execução dos serviços é de 5 (cinco) meses, contados a partir da ordem de início, após a assinatura do contrato.
OBS.: Após a finalização de 5 meses da execução dos serviços, a CONTRATADA ainda prestará manutenção / garantia nos próximos 19 meses (sem nenhum custo adicional), totalizando os 24 meses de contrato, conforme indicado no item 12.

9.2. Cronograma a ser validado na primeira fase "Produto 1 – Atividade: Elaboração do diagnóstico da situação atual da Tecnologia da Informação da Prefeitura".
9.3. O cronograma de execução proposto pela contratada deverá ser aprovado pelo setor competente da Prefeitura, antes do início de cada FASE e poderá ser rejeitado se considerado inexequível ou que possua prazo superior ao estabelecido no item 9.1.
9.4. A Prefeitura através do setor competente emitirá o Termo de Aceite Provisório após o recebimento de todos componentes previstos para serem entregues em cada fase do projeto.
9.5. A Prefeitura emitirá o Termo de Aceite Definitivo, em até 10 (dez) dias a contar da emissão do Termo de Aceite Provisório, observado o disposto no subitem 9.8.
9.6. O aceite definitivo de cada etapa produzida pela CONTRATADA, ficará condicionada ao atendimento dos requisitos constantes neste Termo de Referência.
9.7. A cada retorno para correção, novo Termo de aceite provisório será emitido conforme disposto no subitem 9.3.
9.8. Após o prazo estabelecido no subitem 8.5, sem a manifestação da Prefeitura, considerar-se-á emitido o Termo de Aceite Definitivo no primeiro dia útil seguinte.
9.9. A CONTRATADA emitirá a nota fiscal com os valores a ser faturado referente aos serviços entregues após o recebimento do Termo de Aceite Definitivo de cada fase.
9.10. Todos os produtos e documentações deverão ser elaborados e entregues no idioma Português do Brasil.
9.11. Serão elementos verificados durante o processo de avaliação dos documentos:
9.11.1. Observância as condições e conteúdos previstos neste Termo de Referência e no edital;
9.11.2. Aderência aos padrões e metodologias referentes a cada produto e adequação as premissas da PREFEITURA DE MAUÁ;
9.11.3. Objetividade, clareza, adequação da linguagem e qualidade dos documentos;
9.11.4. Atendimento dos objetivos da PREFEITURA DE MAUÁ;
9.12. O pagamento será efetuado em parcelas, ao final de cada etapa homologada e de acordo com levantamento dos serviços efetivamente executados pela CONTRATADA.

10. GERENCIAMENTO DAS POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS
10.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar entre seus métodos uma ferramenta computacional que permita registrar as políticas e procedimentos da área da tecnologia da informação e mantê-los atualizados. Desta forma a ferramenta deverá conter as seguintes características:
10.1.1. Elaboração das políticas corporativas, os gestores da área de TI terão a prerrogativa de elaborar suas políticas e procedimentos e encaminhá-las para aceite de um grupo diretivo.
10.1.2. O sistema deverá permitir o upload de anexos vinculados as políticas e procedimentos.
10.1.3. O sistema deverá permitir ao gestor compartilhar informações ja compiladas em .pdf, .doc, .xls e outros como manuais procedimentos referenciais teóricos, lista e etc.
10.1.4. O Gestor poderá vincular diretamente usuários do sistema, bem como agrupamentos por cargos e áreas organizacionais da Prefeitura.
10.1.5. O sistema deverá permitir a criação textual na própria ferramenta, com a possibilidade de vincular listas, tabelas, links e formatação do texto.
10.1.6. O sistema deverá permitir a visualização da política e procedimentos quando da sua publicação para aceite do grupo destinatário.
10.1.7. O sistema deverá exibir uma lista de pendências, aceites e rejeitadas pelos destinatários através de uma vista analítica, contendo gráficos e disposta no painel de instrumentos (Dashboard).
10.1.8. O sistema deverá conter com um mecanismo de busca capaz de localizar as políticas cadastradas de forma eficiente e assertiva.
10.1.9. O sistema deverá permitir que para o aceite ou rejeição de uma determinada política, seja realizado por meio de processo de validação das credenciais do usuário que estiver realizando a operação.
10.1.10. O sistema deverá ainda permitir o envio automático de e-mails aos destinatários quando novas políticas forem criadas e informar ao Gestor quando essas novas políticas forem rejeitadas.
10.2. Versionamento das políticas corporativas de TI, deverá permitir que o gestor elabore uma política e/ou procedimento com base em outra, de maneira reutilizar o cadastro de uma política, com pequenos ajustes e determinar uma nova política.
10.3. O sistema deverá possuir painel de atividades para os destinatários das políticas e procedimentos, ou seja, área do sistema que exiba as pendências do usuário de maneira a facilitar a visualização daquelas políticas que dependem de alguma intervenção por parte do mesmo.
10.4. O sistema deverá permitir que o usuário terá acesso a uma área de armazenamento onde exibirá todas as políticas que foram destinadas a ele, podendo estas estar pendentes de aceite, aceitas e/ou rejeitadas.
10.4.1. Deverá permitir um ponto central de acessos às políticas encaminhadas a um destinatário específico.
10.5. O sistema deverá possuir chat interativo, desta forma os usuários terão uma área comum para trocar mensagens, esclarecer dúvidas e dar sugestões ao Gestor.
10.6. O sistema deverá possuir agenda de contatos que permita o cadastro de dados profissionais dos usuários.
10.7. O sistema deverá possuir um modulo para procedimentos, de forma que os usuários tenham acesso aos manuais de procedimentos detalhados.
10.7.1. Os manuais devem ser destinados exclusivamente aos Gestores das áreas internas.
10.7.2. Deverá permitir consultas e downloads de arquivos, através de palavras chaves ou parte da palavra referente a uma determinada solução tecnológica.
10.7.3. Permitir o acesso por nível de usuário por login e senhas individualizadas dos usuários; os administradores poderão inserir, alterar e excluir cadastros e informações, também poderão cadastrar, alterar e excluir novos usuários e senhas.
10.7.4. A Solução Tecnológica deverá ser acessada através de digitação de endereço eletrônico na internet e deverá disponibilizar ao usuário, informações sobre os processos de trabalho, através da digitação de parte do nome do processo em barra de pesquisa do próprio a Solução Tecnológica.
10.7.5. Deverão, ainda, existir níveis de acesso diferenciados (Inclusão, alteração, exclusão, consulta) de acordo com as tarefas a serem executadas por cada utilizador e identificação do usuário do a Solução Tecnológica na tela e na impressão das informações extraídas do a Solução Tecnológica.
10.7.6. Para formação do banco de dados de maneira organizada o a Solução Tecnológica deve permitir o cadastramento de áreas, secretaria, serviços, legislações, documentos, endereços da secretaria, requisitos, formulários.
10.7.7. O cadastramento das áreas deverá apresentar campos que identifiquem o nome da área executora dos processos de trabalho, a descrição sumária dos processos de trabalho prestados pela área e a vinculação com as informações do endereço em que deverá ser executado os solicitados.

10.7.8. O cadastramento da secretaria deverá apresentar os seguintes campos de informações: nome da secretaria, vinculação das áreas cadastradas a secretaria, endereço, nome do responsável pela secretaria, referência, e-mail, telefone, campo destinado à outras informações e observações.
10.7.9. O cadastramento dos endereços deverá apresentar os seguintes campos: nome do local o qual as informações referem-se, dados da rua/avenida, número, bairro, CEP, estado e complementos.
10.7.10. O cadastramento da legislação deverá apresentar campo que permita a digitação do instrumento legal/administrativo (em sentido amplo) e observações adicionais.
10.7.11. O cadastramento dos documentos deverá apresentar campos que permitam nominar o documento e campo para digitação de informações adicionais relativas ao documento cadastrado. A Solução Tecnológica deverá permitir a correlação entre os documentos e os processos de trabalho, de forma a possibilitar o filtro das informações de documentos referentes a cada tipo de processos de trabalho.
10.7.12. A Solução Tecnológica deverá permitir que as informações atualizadas, em tempo real, sejam automaticamente visualizadas nos processos de trabalho aos quais se referem.
10.7.13. A Solução Tecnológica deverá ainda permitir o upload de formulários que deverão ser vinculados aos respectivos serviços, devendo a página, com o detalhamento dos serviços, permitir o acesso e impressão dos formulários através de clique no nome do formulário.
10.7.14. O cadastramento dos serviços deverá apresentar campos que permitam a digitação do nome do processo de trabalho, breve descrição do processo de trabalho, tempo de execução do processo de trabalho, tempo de resposta, forma de solicitação do processo de trabalho / serviço e procedimento para execução.
10.7.15. Após o cadastramento das etapas anteriores o a Solução Tecnológica deverá apresentar, de acordo com a pesquisa do usuário, página com detalhes do processo de trabalho, que deverá conter, obrigatoriamente: nome do usuário, secretaria, nome do serviço, descrição, tempo de atendimento, tempo de resposta, formulários relacionados, procedimentos para execução, documentos, legislação, endereço do serviço.
10.7.16. Ao término da vigência do contrato de prestação de serviços a licitante concederá à contratante a cessão de uso definitiva da ferramenta descrita neste termo.
10.8. O sistema deverá disponibilizar todas as funcionalidades de planejamento, execução, acompanhamento, geração de relatórios, follow-up e consultas gerenciais, via navegador Internet (browser).
10.9. Possuir arquitetura web em, pelo menos, três camadas.
10.10. Ser criada utilizando técnicas de leiaute fluído e design responsivo, possibilitando melhor experiência e usabilidade do software em dispositivos móveis.
10.11. Ser multiplataforma, suportando os ambientes mínimos Microsoft Windows 2000/2003 Server e Linux.
10.12. Estar em língua portuguesa (Brasil).
10.13. Ser compatível com banco de dados MySQL/PostgreSQL, além de algum banco de dados livre que rode no sistema operacional Linux e Windows Server. Este banco de dados deve ser compatível com o padrão SQL.
10.14. Possuir manual de TODAS as funcionalidades requeridas, de instalação, de configuração do sistema nos servidores de aplicação web e banco de dados em língua portuguesa (Brasil);

11. PROVA DE CONCEITO
11.1. A LICITANTE deverá apresentar o sistema atendendo 80% dos quesitos da POC (Prova de Conceito), sob pena de desclassificação da proponente.
11.2. A LICITANTE deverá apresentar diretamente em ambiente web conectado à internet através do browser.
11.3. Durante a apresentação a LICITANTE deverá apresentar a solução com seu banco de dados carregados com dados testes, possibilitando a verificação de todas as funcionalidades previstas neste termo.

12. VIGÊNCIA
12.1. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contada a partir da data de assinatura do contrato, sendo os primeiros 5 meses, período esse para implantação e execução de todos os processos / componentes presentes no cronograma do subitem 9.2. A partir do 6º mês será realizada a manutenção / garantia dos serviços prestados.
12.2. O pagamento dos serviços referentes aos 5 meses iniciais, será efetuado de acordo com a entrega de cada etapa. Após a finalização da implementação, o período restante, entre o 6º mês e 24º mês não onerará qualquer valor, visto trata-se de manutenção / garantia pós execução.

13. OBSERVAÇÕES:
13.1. Contrato de prestação de serviços, com duração de 24(vinte e quatro) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração;
13.2. A empresa vencedora deverá enviar, no prazo máximo de 24 horas após o julgamento do certame, a proposta com a nova recomposição de preços com os valores iguais ou inferiores aos definidos na etapa de lances. Em caso dos valores serem inferiores, deverá a proposta vir acompanhada de "carta de desconto".
13.3. Nas notas fiscais emitidas deverá constar o número da licitação e do contrato, obrigatoriamente.

ANEXO II

DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO
(Apresentar no início da sessão ao Pregoeiro, com cédula de Identidade ou equivalente).

À
Prefeitura do Município de Mauá
Divisão de Compras

PREGÃO PRESENCIAL N°. 006/2022

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o n°....., com sede em....., na Rua/Av. ....., n°....., tendo como representante legal o (a) Sr.(a) .....,(citar o cargo), CREDENCIA o (a) SR.(a)....., portador da carteira de identidade n°....., devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº. ....., para representá-la perante a Prefeitura Municipal de Mauá, na licitação Pregão Presencial n° 006/2022, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, interposição de recursos contra as decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Mauá, _____ de _____ de 2022.

.....
Nome/assinatura
Cargo

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL N°. 006/2022
(MODELO DE PROPOSTA)

Denominação:
CNPJ:
Endereço:
e-mail: Fone:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTDE.	VL UNIT	VL TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA VISANDO A ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PDTI) DA PREFEITURA DE MAUÁ	1		

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R$ 0,00 (_por extenso_)

(*) Neste valor deverão estar inclusos todos os custos que incidirem sobre a contratação.

* favor considerar as especificações constantes no Anexo I.

- Condições Contratuais:

1. Prazo de início da execução: Conforme Edital;
2. Condições de Pagamento: Conforme Edital;
3. Validade da Proposta: Conforme Edital;

Local e data

_____
Proponente

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIA PARA HABILITAÇÃO
(a ser apresentada juntamente com o credenciamento, ao Pregoeiro).

À
Prefeitura do Município de Mauá
Divisão de Compras

PREGÃO PRESENCIAL N°. 006/2022

....., portador da carteira de identidade n°....., devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº. ....., representante legal da empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o n°....., com sede em....., na Rua/Av. ....., n°....., DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre todas as exigências para habilitação, nos termos do Edital do Pregão Presencial nº. 006/2022.

(local data)

.....
Nome/assinatura
Cargo

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

À
Prefeitura do Município de Mauá
Divisão de Compras

PREGÃO PRESENCIAL N°. 006/2022

....., portador da carteira de identidade n°....., representante legal da empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o n°....., com sede em....., na Rua/Av. ....., n°....., DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre integralmente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, que veda a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, para fins de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.M.

(local data)

.....
Nome/assinatura
Cargo

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÕES

À
Prefeitura do Município de Mauá
Divisão de Compras

PREGÃO PRESENCIAL N°. 006/2022

(Razão Social da empresa), declara sob as penas da Lei que:

a) Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa..... não está cumprindo pena por inidoneidade.

b) Aceita integralmente as condições do presente Edital bem como se responsabiliza pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e sociais resultantes da execução do Contrato;

c) Assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade dos dados e documentos apresentados.

(local data)

_____
Nome/assinatura
Cargo

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À
Prefeitura do Município de Mauá
Divisão de Compras

PREGÃO PRESENCIAL N°. 006/2022

"Declaramos, sob as penas da Lei, a inexistência de fatos impeditivos supervenientes à habilitação da empresa (.....), bem como estarmos cientes que devemos declará-los caso venha a ocorrer ".

(local data)

_____
Nome/assinatura
Cargo

ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO
EM 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 nº 123/06 e suas alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 006/2022, realizado pela Prefeitura do Município de Mauá.

(local, data)

_____
Nome/assinatura
Cargo
RG nº

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO
EM 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 _____ possui receita bruta anual superior ao limite fixado pelo inciso I do art. 3° da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, deixando de se enquadrar como Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (EPP) e de ser contemplada com os benefícios previstos pelo regime diferenciado da referida Lei, cujos termos declaro conhecer na íntegra. Declaro, ainda, que **NÃO** tem aptidão para exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 006/2022, realizado pela Prefeitura do Município de Mauá.

(local, data)

_____
Nome/assinatura
Cargo
RG Nº

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL N°. 006/2022
VALOR: R$

CONTRATO N.º ____/2020 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ E A EMPRESA _____, PARA_____.

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2020, nesta cidade de Mauá, compareceram de um lado a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE MAUA, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º46.522.959/0001-98, neste ato representado por seu Secretário de _____ Sr. _____ no uso da competência doravante designado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, com sede na Rua: _____, nº. _____, Bairro ____ , inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado por _____, portador da Cédula de Identidade RG. nº. _____ e CPF/MF nº. _____ e pelos mesmos foi dito na presença das testemunhas ao final consignadas, que em face da adjudicação efetuada na licitação PREGÃO (PRESENCIAL) N.º _____, conforme despacho exarado às fls. _____ do processo nº. _____ pelo presente instrumento avençam o presente contrato, sujeitando-se às normas da Lei nº. 8.666 de 23 de junho de 1993 e alterações, Lei nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 6783 de 06 de outubro de 2005 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam: CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO: 1.1. A CONTRATADA compromete-se a _____ para a CONTRATANTE, conforme quantidades, horários, condições e especificações constantes dos Anexos do edital nº. ____, parte integrante deste. CLÁUSULA SEGUNDA RESPONSABILIDADE DOS CONTRATANTES: 2.1. A CONTRATADA será a única responsável pelos encargos sociais, fiscais, comerciais e outros que decorrerem da execução do presente contrato. 2.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. 2.3. A CONTRATADA fica obrigada a prestar ao CONTRATANTE, independentemente de notificação, eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários no tocante à execução do contrato. 2.4. A CONTRATADA compromete-se a manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as mesmas condições de habilitação aceitas pelo CONTRATANTE. 2.5. A CONTRATADA responsabiliza-se perante o CONTRATANTE pelo fornecimento de produtos e serviços de primeira qualidade. CLÁUSULA TERCEIRA: PREÇO: 3.1. O preço certo e ajustado é de R$_____ (_____), conforme proposta da CONTRATADA e correrá por conta do orçamento vigente onerando a dotação orçamentária nº _____, empenho n.º ____. 3.2. O preço pactuado será fixo e irreajustável pelo período de um ano a contar da assinatura do contrato, conforme legislação em vigor , sendo após este prazo, será reajustado pelo índice IGPM-FGV. CLÁUSULA QUARTA: PAGAMENTO: 4.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 dias. 4.2. Para efeito do início da contagem do prazo de pagamento, será considerado o dia do efetivo recebimento dos____ pelo CONTRATANTE. 4.3 Estão excluídos os atrasos motivados pela CONTRATADA, independentemente de eventual prorrogação autorizada pelo CONTRATANTE. 4.4. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente ou, excepcionalmente, na Seção de Tesouraria, a critério da Secretaria Municipal de Finanças. A CONTRATADA deverá fazer constar na documentação fiscal: o nome do Banco, o número da agência e da conta corrente. O atraso no pagamento por falta dessas informações será considerado de responsabilidade da CONTRATADA. CLÁUSULA QUINTA: VIGÊNCIA: 5.1. O prazo de vigência do presente é de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado, respeitadas as disposições da Lei Federal 8666/93. CLÁUSULA SEXTA: RECEBIMENTO: 6.1. O recebimento do objeto do presente contrato, poderá ser feito pela Secretaria responsável pela contratação, e será aplicado, no que couber, o disposto no artigo 73, incisos I e II e artigos 74 a 76, da Lei n.º 8.666/93. CLÁUSULA SÉTIMA: PENALIDADES: 7.1. Pela injustificada inexecução parcial ou total do objeto deste contrato, serão aplicadas à CONTRATADA, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da rescisão contratual: 7.1.1. Advertência. 7.1.2. Multa: a) Multa pela recusa da CONTRATADA em receber o pedido de fornecimento sem a devida justificativa aceita pelo CONTRATANTE, no valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor adjudicado; b) Multa pela inexecução parcial do contrato, no valor equivalente a 10% (dez por cento) sobre a parcela inexecutada, podendo o CONTRATANTE autorizar a continuação do mesmo; c) Multa pela inexecução total do contrato no valor equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato; d) Multa no valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato se os produtos forem de má qualidade, fora dos mais rigorosos padrões de higiene ou em desacordo com as especificações propostas e aceitas pelo CONTRATANTE; e) Multa por atraso na entrega no valor equivalente a 0,5% (meio por cento) do valor total da nota de empenho, para cada dia de atraso, não podendo ultrapassar a 20% (vinte por cento); 7.1.3 a) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos; b) Declaração de inidoneidade para licitar ou 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. 7.1.4 As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei. 7.1.5. O valor relativo as multas, eventualmente aplicadas, será reduzido de pagamento que o CONTRATANTE efetuar, mediante a emissão de Guia de Recolhimento. Na impossibilidade, o valor da multa será inscrito em Dívida Ativa para cobrança judicial, assegurando-se o direito de defesa. CLÁUSULA OITAVA: RESCISÃO: 8.1. O presente contrato poderá ser rescindido: a) unilateralmente, nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a XII e XVII a XVIII, da Lei n.º 8.666/93 e alterações; b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE e; c) judicial, nos termos da legislação. 8.2. Nos casos de rescisão administrativa, fica assegurado ao CONTRATANTE as prerrogativas previstas nos incisos I a IV do art. 80, da Lei supra citada. CLÁUSULA NONA: DOCUMENTOS INTEGRANTES: 9.1. Faz parte integrante do presente instrumento, independentemente de transcrição, todo o conteúdo do processo administrativo n.º _____ e da proposta da CONTRATADA. CLÁUSULA DÉCIMA: FORO:10.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mauá, neste Estado, para dirimir as questões oriundas deste contrato, com expressa renúncia de outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: LEGISLAÇÃO: 11.1. O presente contrato é regido pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, pelos preceitos de Direito Público e, supletivamente pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos e das Disposições de Direito Privado. Este ajuste é lavrado nos termos da minuta constante às fls. ____ e, aprovado às fls. ____ do processo administrativo n.º _____ e que, após lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo.

SECRETÁRIO DE _____

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____
NOME/RG

_____
NOME/RG

ANEXO X

(M O D E L O)

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) ***(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)***

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

Estamos CIENTES de que:

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

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

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

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

18. É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

Damo-nos por NOTIFICADOS para:

19. O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:_____

Cargo:_____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

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

CONTRATANTE: _____
CNPJ Nº: _____
CONTRATADA: _____
CNPJ Nº: _____
CONTRATO N° (DE ORIGEM): _____
DATA DA ASSINATURA: _____
VIGÊNCIA: _____
OBJETO: _____
VALOR (R$): _____

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

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

4. Memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
5. Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
6. Previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
7. Comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
8. As plantas e projetos de engenharia e arquitetura. LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)

ANEXO XII

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NADA DEVE À FAZENDA PÚBLICA DE MAUÁ

À
Prefeitura do Município de Mauá
Divisão de Compras

PREGÃO PRESENCIAL N°. 006/2022

A empresa (Razão Social da empresa), devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede localizada no endereço _____, por seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, sob as penas da Lei, que não está cadastrada e que nada deve à Fazenda do Município de Mauá, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada.

(local, data)

_____
Nome/assinatura
Cargo
RG nº