



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 072/2017

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 022/2017

EDITAL Nº 027/2017

PODERÃO PARTICIPAR DESTE PREGÃO APENAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE CONFORME ARTIGO 47, § 1º DA LEI 123/2006, QUE ATENDEREM ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO, TENDO EM VISTA QUE O VALOR DA CONTRATAÇÃO NÃO ULTRAPASSA R\$ 80.000,00.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO DE DADOS, GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS PARA ANÁLISE TÉCNICA E GERENCIAL SOBRE INDICADORES DE GESTÃO FISCAL E APOIO AOS CONTROLADORES MUNICIPAIS, MEDIANTE FERRAMENTA QUE POSSIBILITE O GERENCIAMENTO DAS ROTINAS DE VERIFICAÇÃO ORIENTADAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR APLICAÇÃO DO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE O VALOR UNITÁRIO.

DATA DA REALIZAÇÃO: 06 de junho de 2017.

HORÁRIO DE INÍCIO: 10h00min – Horário de Brasília (início do credenciamento).

SETOR INTERESSADO: DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

2 - LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Sala de reuniões do **Prédio Sede da Prefeitura**, localizado na Praça Miguel Corrêa dos Ouros, nº 101, Centro – Potim/SP, CEP 12.525-000. A sessão será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº. **206/2017**. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento das empresas interessadas.

3 - ESCLARECIMENTOS: **Seção de Licitações da Prefeitura Municipal de Potim** – entrada pela Praça Miguel Corrêa dos Ouros, nº 101, Centro, Potim/SP, CEP 12.525-000, e-mail: licitacao@potim.sp.gov.br, telefone: 12 3112-9200. Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet <http://www.potim.sp.gov.br>.

A **Prefeitura Municipal de Potim** torna público que se acha aberta a licitação na modalidade PREGÃO (presencial), conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores, Decreto Municipal nº 543/2010 e 549/2010, LEI Nº. 905/2017 de 03 de março de 2017; Será regido também pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório.



Integram este Edital os anexos:

- I – Recibo de Retirada do Edital;**
- II – Termo de Referência;**
- III – Proposta Comercial;**
- IV – Minuta do Contrato;**
- V – Modelo de Declaração de Habilitação;**
- VI – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;**
- VII – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho.**

A despesa estimada em **R\$ 72.666,67 (Setenta e dois mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**, onerará as seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2017 no seguinte elemento:

0204 – Divisão de Administração e Finanças
020401 – Setor de Administração
04.122.0003.2003 – Manutenção da Administração Geral e Dependências
3.3.90.35.00 – Outros Serviços de Consultoria – Ficha 58

1 - CONSIDERAÇÃO INICIAL

1.1. O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame licitatório, interessados comprovadamente do **ramo correlacionado ao objeto desta licitação**, que satisfaçam as condições exigidas no presente edital e seus anexos, parte integrante deste edital.

2.2. Os interessados em adquirir cópia do edital e seus anexos deverão retirá-los junto ao Setor de Licitações, à Praça Miguel Corrêa dos Ouros, nº 101, Potim – SP, no horário comercial, das **08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas (Brasília)**, ou poderá ser retirado na íntegra, no endereço eletrônico www.potim.sp.gov.br, sem qualquer custo para o licitante, neste último caso deverá preencher o recibo (**Anexo II**), assinar e encaminhar via fone/fax **(12) 3112.9200, ou digitalizado e encaminhado para o e-mail: licitacao@potim.sp.gov.br**.

2.2.1. Quaisquer esclarecimentos a respeito desta licitação poderão ser obtidos no Setor de Licitação, na Prefeitura Municipal de Potim, no horário comercial ou pelo telefone **(12) 3112.9200**.

2.2.2. Os pedidos de esclarecimentos solicitados por escrito serão respondidos e disponibilizados no site www.potim.sp.gov.br.

2.3. Que a documentação exigida para proposta de preços e habilitação seja apresentada no mesmo ato, até a data, hora e local designados neste edital, em envelopes opacos, lacrados e, **preferencialmente** timbrados ou como carimbo do CNPJ, e com os seguintes dizeres:

Denominação da empresa:
Envelope nº 1 – Proposta Comercial
Pregão Presencial nº. 022/2017

Denominação da empresa:
Envelope nº 2 - Habilitação
Pregão Presencial nº 022/2017



2.4. A ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes e/ou retificá-las.

2.5. Caso eventualmente ocorra à abertura do Envelope "II" – Habilitação antes do Envelope "I" – Proposta de Preços, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

2.6. Não será permitida no presente Pregão, a cessão, transferência e a subcontratação total ou parcial de seu objeto.

2.7. Não será permitida a participação neste pregão:

2.7.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.7.2. De consórcios de empresas, qualquer que seja sua formade constituição;

2.7.3. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do Artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02;

2.7.4. Cujos sócios ou acionistas estejam impedidos face ao disposto no Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

2.7.5. Empresas em processo de **falência e recuperação judicial**, salvo aquelas que apresentarem a certidão exigida no **Item 6.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA – Letra b).**

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.1.1. Quanto aos representantes:

a) tratando-se de **representante legal** de sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, **cópia autenticada** do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (**desde o contrato originário e posteriores alterações ou do contrato consolidado e posteriores alterações**), devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou o Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício; no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) tratando-se de **procurador**, procuração por **instrumento público ou particular (Anexo VII), com firma reconhecida**, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na **alínea "a"**, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

3.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes "I" e "II".

3.1.3. Quanto às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP):

a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na **Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes "I" e "II".

3.2. Será admitido apenas **01 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.



3.3. O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.4. Os documentos aludidos para o credenciamento deverão estar FORA dos envelopes "I" e "II".

3.5. Os documentos poderão ser apresentados em original, os quais ficarão retidos e não serão devolvidos ou por qualquer processo de **cópia autenticada**, no termos do Artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, assim como, poderá ser autenticado nos termos do **item 7.1.**

4. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

4.1. No horário e local indicados neste edital será aberta à sessão, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no **item 3.1**, assim como, apresentando a **DECLARAÇÃO** dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e inexistência de fatos impeditivos, conforme modelo **Anexo III** (Essa Declaração deverá estar **FORA** dos envelopes "I" e "II").

4.1.1. Em sendo o caso, a declaração acima poderá ser providenciada e estará à disposição para assinatura dos licitantes por ocasião da abertura da sessão.

4.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **envelopes "I" e "II"**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

4.3. Após o recebimento dos envelopes "I" (proposta) e "II" (habilitação), não será aceito novos proponentes.

4.4. Conceder-se-á vistas e rubricas ao Pregoeiro, aos membros da Equipe de Apoio e aos representantes das empresas participantes, de todos os documentos apresentados no credenciamento, nos envelopes "I" e "II" apresentados, em todas as propostas, nos documentos de habilitação do vencedor.

4.5. O envelope "II" - HABILITAÇÃO dos licitantes que não tiveramos envelopes abertos, esses serão devolvidos prontamente.

4.6. No caso da sessão do pregão, em *situação excepcional*, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos, devendo os motivos serem consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

4.6.1. A interrupção dos trabalhos de que trata o item acima, somente dar-se-á após a etapa competitiva de lances verbais, exceto nos casos apresentados pelo Pregoeiro, com anuência de todos os proponentes.

4.7. Não será aceita, em nenhuma hipótese, a participação de licitante:

a) retardatários, a não ser como ouvinte; ou

b) que não apresentem a declaração de habilitação e inexistência de fato impeditivo em sua participação no presente certame, considerando ainda o exposto no item 4.1.1.

4.8. Será aplicada penalidade prevista no **item 15.3** deste Edital ao licitante que fizer declaração falsa.

4.9. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes **no item 15.2** deste edital.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE "I")



5.1. A **Proposta** deverá ser apresentada impressa em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

5.2. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.3. Deverão estar consignados na proposta:

5.3.1. A razão social da proponente, endereço completo /CEP, telefone / fax, e-mail (se houver) e CNPJ do licitante;

5.3.2. Valor unitário em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;

5.3.3. Valor Global em algarismos, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação;

a) O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais;

b) Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.

5.3.4. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias** contados a partir da data de sua apresentação;

5.3.5. Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

5.3.6. Declaração impressa na proposta de que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no anexo II – Termo de Referência.

5.4. A proposta deverá estar **datada e devidamente assinada** pelo representante legal da empresa.

6. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para a habilitação todos licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar a **Documentação Completa**, na seguinte conformidade:

6.1. No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

a1) Os documentos descritos no subitem "a" deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

a2) Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 6.1., a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto no item 3 deste edital.

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

c) Os documentos relacionados no subitem "a" não precisarão constar do Envelope nº 2 – Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.



6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c.2) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 03, de 13/08/2010 **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

c.3) Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal ou Certidão Positiva de Débito com efeitos de negativa.

~~**d)** Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa; **(Substituída pelas Certidões referente ao Item c.1 - acima).**~~

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

g) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**;

g.1) 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;

g.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor**, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal nº 123/06, prorrogáveis por igual período, a critério desta prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

g.3) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem g.2, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Poderá participar do certame o licitante que apresentar certidão positiva de recuperação judicial, desde que comprove, pelos documentos hábeis, que o plano de recuperação judicial foi deferido e homologado, por decisão transitada em julgado, do juízo da recuperação judicial. Elucide-se que se trata da decisão concessiva do benefício da recuperação judicial e não da decisão na qual o juízo manda processar a recuperação judicial. No caso da recuperação extrajudicial o



licitante deverá comprovar que o plano de recuperação foi homologado judicialmente. A participação do licitante em recuperação judicial e extrajudicial só será permitida, nos termos do plano devidamente homologado.

6.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho. (Anexo VI).

6.5. QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL

Atestado que comprove aptidão de desempenho de atividade pertinente e **compatível com o objeto desta licitação, de no mínimo 50% do solicitado no presente Edital** por meio da apresentação de **atestado(s)** expedido(s), necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.6.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, autenticada por servidor da administração, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

6.6.2. Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

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

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

6.6.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante.

6.6.6. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

6.6.7. Todas as certidões exigidas poderão ser apresentadas como Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

7. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1.

7.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a) os **envelopes nº 1 e nº 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3. O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO POR APLICAÇÃO DO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE O VALOR UNITÁRIO**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital.

7.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

7.4.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital.

7.4.2. Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes.

7.4.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

7.5. Na hipótese de **desclassificação** de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

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

7.6.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela.

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

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

a) O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.7. O julgamento será feito pela proposta de **MENOR PREÇO POR APLICAÇÃO DO MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE O VALOR UNITÁRIO**, observada a porcentagem **mínima** de:

ITEM	PRODUTO	UNID.	QUANT.	VALOR MÉDIO UNITARIO	VALOR MÉDIO TOTAL
01	Implantação	Unid.	01	R\$ 10.666,65	R\$ 10.666,65
02	Contratação de empresa para prestação de serviços de tratamento de dados, geração de relatórios e demonstrativos para análise técnica e gerencial sobre indicadores de gestão fiscal e apoio aos controladores municipais, mediante ferramenta que possibilite o gerenciamento das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	Mês	12	R\$ 5.166,66	R\$ 61.999,92
LANCE MÍNIMO:					1%
TOTAL:					R\$ 72.666,67

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

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

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

7.9.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.



a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência nos termos da LC 123/2006 e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5** (cinco) **minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.9.3. 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.

7.9.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto 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 7.9.1.

a) Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 7.9.4, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.10. Após a fase de lances, serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

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

7.13. Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

7.15. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

7.16. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos 9ML-síveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.17. Esta Prefeitura Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.

7.18. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será **habilitado e declarado vencedor**.

7.19. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas 9 ML 9 tação 9 es, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

7.20. Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

7.21. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os



licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

8. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1. Até **dois dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. A petição será encaminhada ao Pregoeiro que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

8.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor desse Edital e **PROTOCOLADA** no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Potim, localizado na Praça Miguel Corrêa dos Ouros, nº 101, Centro – Potim/SP, em horário de expediente.

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

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

8.4. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

8.5. Admite-se impugnação somente em caráter presencial, ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original, no PROTOCOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL no prazo de **48 horas** sendo que solicitações de esclarecimento poderão ser enviadas por e-mail (licitacao@potim.sp.gov.br).

9. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **três dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura Municipal para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.1.2. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

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

9.1.4. Os recursos devem ser protocolados no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Potim, sito a Praça Miguel Corrêa dos Ouros, nº 101, Centro, Potim, CEP 12.525.000, **dirigidos à Prefeita Municipal.**

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



9.1.7. Admite-se impugnação e recursos somente em caráter presencial, ficando a validade do procedimento condicionada à **protocolização do original**, no PROTOCOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL no prazo de **48 horas**.

9.2. DA ADJUDICAÇÃO

9.2.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao Pregoeiro adjudicar o(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

9.2.2. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

9.3. DA HOMOLOGAÇÃO

9.3.1. Compete à autoridade competente homologar o Pregão.

9.3.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

9.3.3. As publicações dos atos oficiais referentes a este Pregão serão publicadas no Diário Oficial do Estado e conforme Lei Orgânica do Município.

9.3.4. A convocação para assinatura do Contrato será feita da mesma maneira descrita no Item **9.3.3**.

10. DO CONTRATO

10.1. Publicada a homologação do processo, o proponente vencedor deverá assinar o contrato no prazo máximo de 05 (três) dias úteis contados da data de publicação, podendo ser prorrogado em caso de situação justificável e aceita pela Administração.

10.1.1. Para a assinatura do contrato, o proponente vencedor deverá apresentar nova certidão negativa válida (subitem 7.3, alíneas "b" a "d"), caso as certidões apresentadas para Habilitação tenham expirado sua validade entre a data da entrega do envelope II – HABILITAÇÃO e a data da assinatura do contrato.

10.2. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do instrumento contrato, se recuse assiná-lo ou retirar o instrumento equivalente, implicará na decadência do direito à contratação. Neste caso, a Prefeitura Municipal de Potim, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procederá a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do Artigo 4º, Inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

10.2.1 A recusa do adjudicatário em comparecer na Prefeitura Municipal de Potim para assinar o instrumento contratual, dentro do prazo estabelecido no presente, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas no Artigo 87 da Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores e nas sanções administrativas previstas neste edital.

11. DO PRAZO E DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O prazo de execução dos serviços será de **05 (cinco) dias úteis contados da confirmação do recebimento da ordem de execução de serviços**.

11.2. A prestação dos serviços será em Potim no endereço indicado na autorização de fornecimento.

11.3. – A(s) Autorização(ões) de Fornecimento expedida(s) após a assinatura do contrato indicará(11M):

a) o nome, sobrenome e cargo do responsável pela Ordem;



- b)** o e-mail e telefone (fax) do setor, para confirmação do recebimento da Ordem pela Contratada;
- c)** o item e a quantidade solicitada;
- d)** a data da expedição da Autorização de Serviço;
- e)** o prazo de entrega (data e horário);
- f)** o endereço do local para a execução do serviço.

11.3.1. A Contratante expedirá por meio de e-mail e/ou ofício e/ou fax à Contratada a Autorização de Fornecimento. **A Contratada deverá confirmar, por escrito, enviado por e-mail, fax ou ofício, o recebimento da Ordem no prazo de 01 dia útil**, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.3.2. Em caso de possível atraso na execução do serviço por fato superveniente a vontade da Contratada, a Contratada deverá solicitar, por escrito, no prazo de 02 (dois) dias úteis antes da data final, contados do prazo estabelecido inicialmente, a prorrogação do prazo de entrega por igual período. Caso a Contratada não cumpra o prazo inicial e nem o prazo prorrogado aceito pela Contratante, ser-lhe-á aplicada a multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor total do empenho, por dia de atraso na execução do serviço, até o 15º (décimo quinto) dia. Após esse período, a contratada ficará sujeita à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

11.4. Constatadas irregularidades na execução do serviço, esta Prefeitura Municipal, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **02 (dois)** dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação e/ou incorreções, a Contratada deverá complementar e/ou corrigir em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de **(02 dois)** dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pelo responsável técnico pela supervisão da execução do serviço do Setor Solicitante e anuência do Setor de Compras, por meio de cheque nominal ou em conta corrente indicada pela empresa contratada.

12.1.1. Na Nota fiscal deverá constar obrigatoriamente o número do contrato, a descrição dos serviços, quantidades, preços unitários e o valor total.

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

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

13. SANÇÕES

13.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para este certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.



13.2. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 autorizam, desde já, o CONTRATANTE a rescindir, unilateralmente, este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência. E ainda será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.

13.2.1. Em caso de possível atraso na execução dos serviços por fato superveniente a vontade da Contratada, a Contratada deverá solicitar, por escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis antes da data final, contados do prazo estabelecido inicialmente, a prorrogação do prazo de entrega por igual período, ou seja, por no máximo mais 5 dias úteis. Caso a Contratada não cumpra o prazo inicial e nem o prazo prorrogado aceito pela Contratante, ser-lhe-á aplicada a multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor do (s) item (ns) solicitado (s), por dia de atraso na entrega do objeto, até o 15º (décimo quinto) dia útil, quando será devida a multa pelos dias de atraso somada a sanção de rescisão unilateral e multa prevista no item **13.2.**

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. A homologação e a convocação para assinatura do Contrato será divulgado no D.O.E.

14.3. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados conforme disposição da Lei Orgânica do Município.

14.4. Após a celebração do Contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

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

14.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Aparecida.

Potim, XX de XXXX de 2017.

Erica Soler Santos de Oliveira
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

ANEXO I

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 072/2017

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 022/2017

EDITAL Nº 027/2017

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remete-lo à Seção de Licitações, pelo e-mail licitacao@potim.sp.gov.br.

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

Recomendamos, ainda, consultas à referida página (www.potim.sp.gov.br) para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

(enviar pelo e-mail licitacao@potim.sp.gov.br)

PREGÃO (PRESENCIAL) nº 022/2017

Denominação: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____ **nº** _____ **Bairro** _____

Cidade: _____ **Estado** _____ **CEP** _____

E-mail: _____

Telefone: _____ **Fax:** _____

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

Local: _____, _____ de _____ de 2017.

Nome: _____ RG _____



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 072/2017

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 022/2017

EDITAL Nº 027/2017

DESCRIÇÃO DO OBJETO E DOS SERVIÇOS

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de tratamento de dados, geração de relatórios e demonstrativos para análise técnica e gerencial sobre indicadores de gestão fiscal e apoio aos controladores municipais, mediante ferramenta que possibilite o gerenciamento das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de verificações automáticas em razão da importação dos arquivos "15ML" gerados para atendimento do AUDESP (auditora eletrônica do TCE/SP) e verificações manuais, com a consequente emissão de Pareceres, para atendimento do quanto disposto na legislação de regência, em especial o Comunicado SDG nº 32/2012, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluso serviços técnicos de informática, para manutenção e suporte técnico operacional remoto e treinamento.

AMBIENTE TECNOLÓGICO

Tecnologia Servidora (Infra-Estrutura)

1. O software deve funcionar em Plataforma "*Cloud Computing*", que recebe as informações e trata em tempo real, disponibilizando as informações na interface do cliente.

1.1 "*Cloud Computing*" (Computação em nuvem) possibilita interagir com diversos ambientes operacionais existentes, pois sistemas distribuídos na WEB possibilitam que sejam acessados com facilidade tecnológica por praticamente todos os usuários, independente de onde estejam geograficamente e que tipo de equipamento estejam utilizando, como celular, tablet ou notebook.

2. Atender o Serviço de *Software as a service (SaaS)* via web – sem necessidade de instalação de software local e com recurso aos principais browsers, o cliente utiliza o software via internet.

2.1 *Software as a service (SaaS)* O software não necessita de investimentos em plataforma computacional, sendo necessário apenas o acesso à internet.



Tecnologia Cliente (Software)

E.. O software deve dispor de interface totalmente 100% WEB (utilizado via browser) baseado em linguagem de desenvolvimento compatível com CSS 3.0 HTML 5.

2- Suportar no mínimo os Browsers: Microsoft Internet Explorer 10.0, Firefox 27, Google Chrome 32 e Apple Safari 5.1.7 (ou versões superiores).

3- O software deve utilizar apenas *Standards de web* internos aos Browsers, sem recursos a plug-ins externos como: flash, Java ou execução de programas de terceiros.

4- Ser compatível com maior parte dos celulares com telas coloridas e suporte para internet, tais como: Android, Apple IOS e Windows Phone.

5- Ser compatível com Tablets, suportando no mínimo o IPAD da Apple e Tablets com sistema operacional Android 4.0 (ou superior)

6- Validar os dados de entradas, com objetivo de inibir falha na digitação das informações, onde deve destacar, de forma interativa para o usuário, o campo indicado com erro, possibilitando a reentrada dos dados válidos.

7- Permitir acesso ilimitado de usuários.

8- Possuir recurso de ordenação por qualquer coluna em telas que possuem exibição das informações em grades,

9- Possuir recurso de aplicar e armazenar os filtros de pesquisa tornando estáticos na sessão do usuário, possibilitando o reaproveitamento dos filtros de pesquisa utilizados.

10- Permitir realizar e acompanhar o suporte técnico diretamente no software com geração de número de protocolo de atendimento o qual será enviado para um e-mail devidamente cadastrado para registro da solicitação, servindo para acompanhamento das providências, possuir o registro de no mínimo das seguintes informações: assunto, tipo de ocorrência, relato da solicitação, prioridade (alta, baixa, etc).

11- Possuir tecnologia que possibilite integrar os arquivos eletrônicos em formato XML, com estrutura estabelecida pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo obrigatoriamente receber os seguintes arquivos: *Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento*. Cabe ressaltar, que todos os órgãos públicos municipais do Estado de São Paulo devem atender a INSTRUÇÕES Nº 02/2008 TC-A-40.728/026/07, que estabelecem que os dados e informações deverão ser prestadas de forma eletrônica em formato de arquivo XML, conforme especificações contidas no Manual técnico-operacional do Sistema AUDESP publicado na página da Internet do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. A partir da importação dos arquivos XML o



software deverá efetuar a distribuição dos dados contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para extrair as análises automáticas do controle interno, sendo essa a fonte de dados definida para análise dos quesitos de avaliações automáticas do controle interno, onde deve atender a metodologia do TCE/SP e expressar a fidedignidade das informações dos Órgãos Públicos, que foram ou serão remetidas ao AUDESP, permitindo assim, que sejam avaliados os dados a serem ou encaminhados ao Tribunal de Contas de Contas de São Paulo.

Requisitos Técnicos

1- Permitir o registro de várias áreas setoriais de atuação pública, para atender as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, na conformidade do Manual de Controle Interno publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em Setembro de 2013, atualizado em Fevereiro em 2015, objetivando atender o art. 70 da CF/88, Ato Normativo Nº 005/2014 – Procuradoria-Geral do Ministério Público de Contas, e Comunicado SDG Nº 32/2012 – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

E.3. Atender no mínimo as seguintes áreas de atuação;

- 1.1.1.** Sistema de Controle Interno;
- 1.1.2.** Planejamento das Políticas Públicas – Legislação Local;
- 1.1.3.** Gestão Orçamentária – Fiscalização e Legalidade;
- 1.1.4.** Planejamento – Cumprimento de Metas e Eficiência dos Resultados;
- 1.1.5.** Operações de Créditos e Limite das Dívidas Consolidada e Mobiliária;
- 1.1.6.** Restos a Pagar – Inscrição e Controle;
- 1.1.7.** Avais e Garantias – Concessão e Controle;
- 1.1.8.** Direitos e Haveres – Tesouraria;
- 1.1.9.** Direitos e Haveres – Arrecadação, Dívida Ativa e Renúncia de Receitas;
- 1.1.10.** Controle Patrimonial e Alienação de Ativos;
- 1.1.11.** Repasses ao Terceiro Setor;
- 1.1.12.** Despesas com Pessoal – Limites e Concessão de Vantagens;
- 1.1.13.** Tomada de Contas dos Ordenadores de Despesa, Recebedores, Tesoureiros, Pagadores ou Assemelhados;
- 1.1.14.** Cumprimento dos Limites de Despesas do Legislativo;
- 1.1.15.** Ensino – Acompanhamento das Despesas e Aplicações Constitucionais;
- 1.1.16.** Saúde – Acompanhamento das Despesas e Aplicação Constitucional;
- 1.1.17.** Compras, Licitações e Contratos Administrativos;



- 1.1.18.** Acesso à Informação e Transparência das Contas Públicas;
 - 1.1.19.** Aplicação de Recursos Vinculados;
 - 1.1.20.** Encargos Sociais – Adimplemento;
- 2- Permitir parametrização dos quesitos de avaliações automáticos e ou manuais, que se enquadrem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente, de forma a padronizar a execução das checagens, alocados em cada área setorial, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos, objetivando o uso das mesmas nas avaliações do controle interno;
- 2.1** Possuir os seguintes controles nos quesitos de avaliações;
- 2.1.1** Controle de Checagem (Define se o quesito recebe avaliação ou trata de um tópico de legenda)
 - 2.1.2** Controle de Apuração (Automática e/ou Manual);
 - 2.1.3** Controle de Resposta;
 - 2.1.4** Controle de Justificativa (Deve ser aferido exclusivamente com a condição da resposta).
 - 2.1.5** Controle de Periodicidade de Exame;
 - 2.1.6** Controle de Grau da Pergunta;
 - 2.1.7** Controle de Ordem de Impressão;
- 3- Permitir cadastro de respostas, que podem ser feitas de forma manual ou automática. Para os quesitos de avaliações automáticas, o sistema deve buscar informações diretamente dos arquivos XML do TCESP, atendendo as premissas das fórmulas dos demonstrativos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 4- Permitir a vinculação de determinadas áreas setoriais com os responsáveis pela execução, de forma que outras pessoas não tenham acesso a tais quesitos de avaliações, proporcionando a segregação de avaliações aos seus respectivos responsáveis;
- 5- Permitir registrar o parecer sintético do responsável da área setorial somente quando todos os quesitos de avaliações alocados para área setorial estiverem concluídos;
- 6- Permitir ao Controle Interno o acompanhamento circunstanciado das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos gastos com educação, saúde, gastos com pessoal, FUNDEB, Operações de créditos e limite da dívida consolidada;
- 7- Permitir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
- 8- Permitir que cada responsável pertinente a cada área setorial tenha acesso somente aos quesitos de avaliações credenciados;



- 9- Permitir ao gestor do controle interno, visualizar todas as respostas das avaliações das demais áreas setoriais e assim tratar das inconsistências com os mesmos;
- 10- Permitir ter o fluxo das inconsistências com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: Concluído, Em Andamento, Aguardando Parecer Conclusivo;
- 11- O sistema deve estar dimensionado e adaptado às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público);
- 12- Permitir gerar formulário "Preventivo" para as áreas setoriais, com o objetivo de acautelar ou impedir a sequência de atos, para que assim sejam tomadas as providências com a respectiva situação dos quesitos de avaliação, objetivando a eficiência para conclusão do parecer do controle interno;
- 13- Permitir anotar justificativa na avaliação dos quesitos, que deverão ser aferidas automaticamente conforme a resposta, atendendo a parametrização do cadastro de controle de resposta, para que assim seja condicionada a obrigatoriedade da explicação sob uma condição do item em exame;
- 14- Permitir controlar a tempestividade (data início e data término) das respostas dos quesitos de avaliação para áreas setoriais;
- 15- Permitir a estilização de novos quesitos de avaliações, simplificado ou completo, a fim de criar novos fluxos de controle, objetivando abrangência sob o controle interno;
- 16- Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio de quesitos de avaliações que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno;
- 17- Permitir gerar e aferir a avaliação dos quesitos manuais, conforme a periodicidade da Administração;
- 18- Permitir gerar relatório de avaliação do controle interno, aferindo a seleção dos quesitos "Automáticos", "Manuais" e ou "Ambos";
- 19- Permitir registro dos históricos de avaliações do controle interno, permitindo as averiguações das informações dos pareceres conclusivos processados;
- 20- Permitir configuração de assinaturas individualizadas nos relatórios;
- 21- Permitir cadastro de hipóteses de avaliação para um quesito automático, sendo possível vincular várias hipóteses de verificação para atender uma única análise. Ex.; **Quesito de Avaliação:** "*Foram efetuadas previsões de repasses de duodécimos ao Legislativo que ultrapassam os limites definidos no art. 29-A, da CF. ?*"; Sob essa avaliação temos várias hipóteses para atender o Artigo 29-A, da CF, a fim de assegurar a percepção



do **repass**e do **duodécimo**, em harmonia aos preceitos constitucionais, bem como aos princípios da legalidade e moralidade administrativa;

Art. 2º O art. 29-A Constituição Federal.

I – 7% (sete por cento) para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes;

II – 6% (seis por cento) para Municípios com população entre 100.000 (cem mil) e 300.000 (trezentos mil) habitantes;

III – 5% (cinco por cento) para Municípios com população entre 300.001 (trezentos mil e um) e 500.000 (quinhentos mil) habitantes;

IV – 4,5% (quatro inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população entre 500.001 (quinhentos mil e um) e 3.000.000 (três milhões) de habitantes;

V – 4% (quatro por cento) para Municípios com população entre 3.000.001 (três milhões e um) e 8.000.000 (oito milhões) de habitantes;

VI – 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população acima de 8.000.001 (oito milhões e um) habitantes.

- 22-** Permitir registro de informações adicionais no cadastro da entidade tais como; Número de Habitantes do município, Salário do deputado estadual, percentual do limite suplementar da LOA, etc.
- 23-** Permitir parametrização de nota explicativa em cada quesito de avaliação automática, vinculado a uma hipótese de avaliação, a fim que possa exemplificar o memorial de cálculo aplicado na avaliação;
- 24-** Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos de exames manuais, e permitir a administração julgar conveniente, e de forma a padronizar e criar os seus fluxos de controle com novos quesitos de avaliação para atender as áreas setoriais;
- 24.1** Possuir no mínimo os quesitos de exames manuais pré-estabelecidos no Manual de Controle Interno publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em Setembro de 2013, atualizado em Fevereiro em 2015.
- 25-** Permitir emissão do parecer de controle interno somente dos itens manuais, e/ou somente emissão dos itens automáticos, e/ou somente emissão dos itens manuais e matemáticos.
- E.. O parecer do controle interno deve exibir de forma visual métodos gráficos objetivando a fácil visualização do atendimento aos preceitos da legislação julgada pelo quesito de avaliação naquele momento.



- 27-** Possuir controle de complexidade que é vinculado a cada item permitindo configurar números de dias por complexidade a fim de limitar uma quantidade de dias que cada área setorial terá de responder os quesitos de avaliação gerados naquele período.
- 28-** A partir dos dados importados através do arquivo com extensão "21ML", possibilitar a emissão dos seguintes relatórios:
- 28.1-** Demonstrativos Gerenciais
- 28.1.1 –** Execução Orçamentária
- 28.1.1.1 –** Evolução da Receita Prevista, Atualizada e Arrecadada
- Tabela e gráfico de evolução da receita prevista;
 - Tabela e gráfico de evolução da receita atualizada;
 - Tabela e gráfico de evolução da receita arrecadada;
- 28.1.1.2 –** Distribuição das Principais Receitas
- Tabela e gráfico de distribuição das principais receitas;
 - Tabela e gráfico de distribuição das receitas correntes, de capital e intra-orçamentárias.
- 28.1.1.3 –** Evolução das Principais Receitas
- Tabela e gráfico da receita de IPTU;
 - Tabela e gráfico da receita de ISSQN;
 - Tabela e gráfico da receita de FUNDEB;
 - Tabela e gráfico da receita de FPM;
 - Tabela e gráfico da receita de ICMS;
 - Tabela e gráfico da receita de IPVA;
 - Tabela e gráfico das demais receitas correntes;
 - Tabela e gráfico das receitas de dedução;
 - Tabela e gráfico das receitas de capital;
 - Tabela e gráfico das receitas intra-orçamentárias;
- 28.1.1.4 –** Evolução da Despesa Fixada, Atualizada e Empenhada
- Tabela e gráfico da despesa fixada;
 - Tabela e gráfico da despesa atualizada;
 - Tabela e gráfico da despesa empenhada;
- 28.1.1.5 –** Análise Orçamentária por Categoria Econômica
- Tabela das receitas e das despesas por categoria econômica;
 - Demonstrativo da comparação da receita prevista com a arrecadada;
 - Demonstrativo das despesas previstas com as despesas realizadas;
- 28.1.1.6 –** Mensal da Despesa no exercício



- Tabela mensal da despesa empenhada, liquidada e paga;
- Gráfico da despesa empenhada, liquidada e paga mensalmente;
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar por mês;

28.1.1.7 – Despesa por Função Sub-Função

- Tabela da despesa no exercício por função e sub-função;
- Gráfico de controle de saldo de dotações por função;
- Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por função;
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por função;

28.1.1.8 – Despesa por Categoria Econômica e Elemento de Despesa

- Tabela da despesa no exercício por categoria econômica e elemento de despesa;
- Gráfico de controle de saldo de dotações por categoria econômica;
- Gráfico de despesas empenhadas, liquidadas e pagas por categoria econômica;
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por categoria econômica;

28.1.1.9 – Despesa por Fonte de Recurso

- Tabela da despesa no exercício por fonte de recurso;
- Gráfico de despesa empenhada, liquidada e paga por fonte de recurso;
- Gráfico de empenhos liquidados e não liquidados a pagar, por fonte de recurso;

28.1.2 – Restos a Pagar

28.1.2.1 – Restos a Pagar Mensal

- Tabela mensal dos restos a pagar no exercício;
- Gráfico de empenhos de restos a pagar pagos e cancelados;
- Gráfico de empenhos de restos a pagar comparados com disponibilidades financeiras;

28.1.2.2 – Restos a Pagar por Função e Sub-Função

- Tabela dos restos a pagar por função e sub-função;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por função;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por função;

28.1.2.3 – Restos a Pagar por Categoria Econômica e Elemento de Despesa

- Tabela dos restos a pagar por categoria econômica e elemento de despesa;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por categoria econômica e elemento de despesa;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por categoria econômica e elemento de despesa;

28.1.2.4 – Restos a Pagar por Fonte de Recurso

- Tabela dos restos a pagar por fonte de recurso;



- Gráficos dos empenhos de restos a pagar pagos e cancelados por fonte de recurso;
- Gráficos dos empenhos de restos a pagar, pendentes de pagamento, por fonte de recurso;

28.1.3 – Financeiro

28.1.3.1 – Análise Financeira

- Tabela mensal da receita arrecadada, despesas do exercício e despesas de restos a pagar de exercícios anteriores comparados às disponibilidades financeiras;
- Gráfico do comportamento da despesa x receita;
- Gráfico do comportamento de toda a despesa a pagar x disponibilidades financeiras;

28.1.4 – Aplicação na Saúde

28.1.4.1 – Evolução da Aplicação na Saúde com Recursos Próprios

- Tabela da receita e despesas em ações da saúde;
- Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na saúde;
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa empenhada;
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa liquidada;
- Gráfico de evolução da aplicação na saúde pela despesa paga;

28.1.5 – Aplicação na Educação

28.1.5.1 – Evolução da Aplicação na Educação com Recursos do FUNDEB

- Tabela da receita e despesa para apuração da aplicação na educação com recursos do FUNDEB;
- Gráfico da evolução da receita do FUNDEB para fins de aplicação 40%-60%;
- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40%-60% pela despesa empenhada;
- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40%-60% pela despesa liquidada;
- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40%-60% pela despesa paga;
- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40% pela despesa empenhada;
- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40% pela despesa liquidada;
- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 40% pela despesa paga;
- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 60% pela despesa



empenhada;

- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 60% pela despesa liquidada;
- Gráfico das aplicações na educação dos recursos do FUNDEB 60% pela despesa paga;

28.1.5.2 – Evolução da Aplicação na Educação com Recursos Próprios

- Tabela da receita e despesas para aplicação na educação com recursos próprios;
- Gráfico de evolução da receita de impostos para aplicação na educação – 25%;
- Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa empenhada;
- Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa liquidada;
- Gráfico de evolução da aplicação na educação pela despesa paga;

28.1.6 – Pessoal

28.1.6.1 – Evolução da Receita Corrente Líquida nos últimos 12 (doze) meses

- Tabela da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses;
- Gráfico da evolução da Receita Corrente Líquida realizada nos últimos 12 meses;

28.1.6.2 – Evolução das Despesas com Pessoal nos últimos 12 (doze) meses

- Tabela da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses;
- Gráfico da evolução da despesa líquida de pessoal nos últimos 12 meses;

28.2 – AUDESP

28.2.1 – Aplicação na Educação com Recursos do FUNDEB

28.2.2 – Aplicação na Educação com Recursos Próprios

28.2.3 – Aplicação na Educação com Recursos do FUNDEB

28.3 – Indicadores

28.3.1 – Resumo dos principais indicadores

Implantação:

1. Deverá ser implantado o sistema nos locais determinados pela Prefeitura Municipal sem limitação de pontos de acesso, com a disponibilização de "login" e senha de acesso para possibilitar a utilização do software;
2. A implantação deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a expedição da ordem de serviço pela Prefeitura Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

Treinamento:

1. Deverão ser treinados todos os servidores que utilizarão o software contratado (no máximo de 15 servidores), num total de 08 (oito) horas;

O treinamento será realizado em local determinado pela Prefeitura Municipal, que disponibilizará toda a infraestrutura necessária para sua realização, devendo ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após a disponibilização do software;

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO													
Item	DISCRICÃO DE ATIVIDADES	Contratação pelo período de 12 (doze) meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Implantação da ferramenta de gestão de indicadores e de apoio aos controladores internos do município, bem como capacitação de servidores												
2	Locação Mensal da ferramenta de gestão de indicadores e de apoio aos controladores internos do Município, com suporte técnico e acompanhamento												

Item	DISCRICÃO DE ATIVIDADES	Valores Totais – R\$											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Implantação da ferramenta de gestão de indicadores e de apoio aos controladores internos do município, bem como capacitação de servidores												
2	Locação Mensal da ferramenta de gestão de indicadores e de apoio aos controladores internos do Município, com suporte técnico e acompanhamento												



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

ANEXO III – PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 072/2017

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 022/2017

EDITAL Nº 027/2017

Razão Social:					
CNPJ:					
Endereço:					
Cidade:		Estado:		CEP:	
E-mail:		Telefone/Fax:			
SENHOR FORNECEDOR: Solicitamos de Vossa Senhoria, apresentação, dentro do prazo estipulado neste PREGÃO, os preços e demais condições, para prestação dos serviços conforme especificações abaixo:					
Item	Descrição	Quant.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Implantação	01	Unid.	R\$ 10.666,65	R\$ 10.666,65
02	Contratação de empresa para prestação de serviços de tratamento de dados, geração de relatórios e demonstrativos para análise técnica e gerencial sobre indicadores de gestão fiscal e apoio aos controladores municipais, mediante ferramenta que possibilite o gerenciamento das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	12	Meses	R\$ 5.166,66	R\$ 61.999,92
PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE PREÇOS UNITÁRIOS ESTIMADOS:					_____ (%)
01	Implantação	01	Unid.		
02	Contratação de empresa para prestação de serviços de tratamento de dados, geração de relatórios e demonstrativos para análise técnica e gerencial sobre indicadores de gestão fiscal e apoio aos controladores municipais, mediante ferramenta que possibilite o gerenciamento das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	12	Meses		
Valor Total:					



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

Valor total por extenso:	
Prazo de Validade da proposta: _____	
Condição de Pagamento: _____	
Prazo de Entrega: _____	
Data _____ de _____ de 2017.	
Carimbo e assinatura do proponente	

Prazo de validade da proposta no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de abertura dos envelopes.

Declaro de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO Nº _____

- LEI Nº. 10.520/02;
- LEI Nº. 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES;
- LEI Nº. 905/2017 DE 03 DE MARÇO DE 2017;
- PROCESSO ADM. Nº 072/2017 – PREGÃO Nº 022/2017 – EDITAL Nº 027/2017;
- DEMAIS NORMAS E LEGISLAÇÕES VIGENTES PERTINENTES À MATÉRIA,

Pelo presente instrumento particular de contrato de prestação de serviço por prazo determinado, de um lado, **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM**, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 65.042.855/0001.20, com sede na Praça Miguel Corrêa dos Ouros, nº. 101, na cidade de Potim, devidamente representada por sua Prefeita Municipal, ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA, portador da cédula de identidade RG nº _____ e CPF/MF sob nº. _____, brasileira, casada, residente e domiciliada nesta cidade, na Rua Antônio de Oliveira Portes, nº. 485 - Apartamento nº 01, Bairro Centro, denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, nº. _____, _____, representada na forma de seu contrato social pelo Sr.ª (o) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, na qualidade de vencedora do Pregão nº. 022/2017, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e Decreto Municipal nº 543/2010 e 549/2010, firmam o presente contrato com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. – O presente contrato tem por objeto a **Contratação de empresa para prestação de serviços de tratamento de dados, geração de relatórios e demonstrativos para análise técnica e gerencial sobre indicadores de gestão fiscal e apoio aos controladores municipais, mediante ferramenta que possibilite o gerenciamento das rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL**, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, ficando a **CONTRATADA** obrigada a fornecer **o(s) serviços(s) licitados com as mesmas características e preços propostos no processo licitatório**, modalidade **Pregão (Presencial) nº 022/2017**.

1.2. – Consideram-se parte integrante deste contrato os seguintes documentos:

1.2.1. – Edital do PREGÃO nº 022/2017 e seus Anexos;

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

Os serviços deverão ser prestados pela contratada, no Setor de Administração da **Prefeitura Municipal de Potim, localizada na Praça Miguel Corrêa dos Ouros, nº 101, Centro – Potim – Estado de São Paulo**, após a emissão da respectiva ordem de serviços.

2.1. – **A Ordem de Serviço será imediata e o prazo para inicialização inicia-se após a emissão da Ordem de Serviço que será expedida após a assinatura do contrato.**

2.1.1. – A Ordem de Serviço será enviada ao fornecedor por meio de e-mail, a qual deverá ser devolvida ao Setor de Compras, devidamente assinada, datada e com RG do recebedor, por meio do e-mail: compras@potim.sp.gov.br no prazo de 01 (um) dia útil, para fins de comprovação do recebimento.



2.1.2. – O recebimento do instrumento de compra fica condicionado à atualização, pelo fornecedor, de sua regularidade fiscal nos termos do item **6.2.2**;

2.1.3. – Se as certidões apresentadas para habilitação ainda estiverem válidas o fornecedor estará dispensado de atualizá-las.

2.2. – O fornecedor que, convocado, recusar-se injustificadamente em receber a Ordem de Serviço no prazo marcado sofrerá a sanções previstas na Lei 10.520/2002 e na Lei 8666/93 e suas alterações vigentes.

2.3. – O prazo máximo para retirada do material é de 05 (cinco) dias úteis, contados da confirmação do recebimento da Ordem de Execução de Serviços.

2.3.1. – A execução será em Potim no endereço indicado na Ordem de Serviço.

2.4. – Constatadas irregularidades na execução do objeto, esta Prefeitura Municipal, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de **02 (dois)** dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação e/ou incorreções, a Contratada deverá complementar e/ou corrigir em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de **02 (dois)** dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

2.5. – A coleta e pesagem do material deverá ser feita no Centro de Saúde e acompanhada por funcionário autorizado, e, logo após a conferência, deverá ser conduzido ao veículo que fará o transporte.

2.7. – Na Autorização de Serviço constará o nome e sobrenome do responsável pela emissão da Autorização e o nome do(s) funcionário(os) que ficarão autorizados a acompanhar a coleta e pesagem do material, a data e horário da(s) coleta(s) e o endereço.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1. – A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do mesmo, com o início dos serviços imediatamente após a emissão da ordem de execução de serviços.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A critério exclusivo da CONTRATANTE este contrato poderá ser renovado por iguais períodos, devendo sua vigência total se limitar ao prazo definido no inciso II do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93, atualizada.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR, DOS RECURSOS E DO PAGAMENTO

4.1. – O preço a ser pago é de R\$ _____ (_____).

4.2. – O valor do contrato onerará recursos das seguintes dotações orçamentárias:

0204 – Divisão de Administração e Finanças

020401 – Setor de Administração

04.122.0003.2003 – Manutenção da Administração Geral e Dependências

3.3.90.35.00 – Outros Serviços de Consultoria – Ficha 58

4.3. – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pelo responsável técnico pelo recebimento dos serviços – Diretor ou Chefe



da **Divisão de Administração** e anuência do Setor de Compras, por meio de cheque nominal ou em conta corrente indicada pela empresa contratada.

4.3.1. – Na Nota fiscal deverá constar obrigatoriamente o número do contrato, a descrição dos produtos/serviços, quantidades, preços unitários e o valor total.

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

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

4.5. – A **CONTRATANTE** efetuará os pagamentos da seguinte forma:

a) Da Prestação de Serviços – até o 30º dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura;

PARÁGRAFO PRIMEIRO

No valor pactuado no caput desta cláusula já estão incluídos todos os custos, tais como: administração, taxas, impostos Municipais, Estaduais e Federais, encargos sociais, e demais custos, não cabendo nenhum outro adicional.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A **CONTRATANTE** efetuará o pagamento no prazo estabelecido na Cláusula acima após a execução dos serviços, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal / fatura, devidamente atestada pelo respectivo setor da Municipalidade.

CLÁUSULA QUINTA – DO ÍNDICE PARA REAJUSTE

5.1. – O preço estabelecido é fixo e irremovível, até o encerramento do contrato, podendo ser corrigido com base no índice do **IGPM**, caso ocorra à prorrogação do respectivo contrato, tendo como sua data base a data de apresentação da proposta de preços.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1.– Executar o objeto deste contrato nas condições previstas no **Edital do Pregão nº 022/2017** e em sua proposta.

6.2. – Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato a terceiros, sob pena de rescisão.

6.3.– Manter durante toda a execução deste contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da contratante:

7.1.– Pagar a contratada, o valor pactuado, nas datas avençadas.

7.2.– Fornecer a contratada o acesso aos terminais e processos iniciados para a realização dos trabalhos necessários ao andamento dos mesmos.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1. – Conforme o artigo 79 da Lei 8.666/93, o instrumento contratual poderá ser rescindido:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78, da Lei Federal de Licitações;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicial, nos termos da legislação.



8.2. –A rescisão Administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

8.3. –Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA

9.1. – Caso a **CONTRATANTE** não rescinda unilateralmente o presente contrato antes, poderá rescindi-lo independente de interpelação judicial ou extrajudicial:

- a)** – não cumprimento e/ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente;
- b)** – lentidão na execução dos serviços, levando a **CONTRATANTE** a presumir a não conclusão dos mesmos nos prazos estipulados;
- c)** – cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;
- d)** – concordata, falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores;
- e)** – paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à **CONTRATANTE**;
- f)** – desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g)** – alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- h)** – razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela **CONTRATANTE**;
- i)** – ocorrência de casos fortuitos ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.
- j)** – transferir no todo ou em parte o presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA

10.1. – No caso de rescisão amigável, fica assegurado a **CONTRATANTE** o direito de exigir a continuidade do contrato durante o período de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESCISÃO

A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, será assim disposta:

11.1. – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato na Prefeitura Municipal de Potim, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido por esta Municipalidade, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a seguinte penalidade de multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

11.2. – O atraso injustificado na execução dos serviços, e demais obrigações resultantes da presente contratação sujeitará a contratada sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor total contratado até o 20º (vigésimo) dia de atraso; quando será caracterizado a inexecução total ou parcial, sujeitando-se a penalidade prevista no item abaixo.

11.3. – Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderá ser aplicada à contratada a seguinte penalidade de multa de **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida, ensejando a mesma multa caso a proponente vencedora não apresente a documentação exigida para assinatura do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

As multas aqui previstas não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02.

PARÁGRAFO SEGUNDO



Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de **até 05 (cinco) anos**, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- 1** - ensejar o retardamento na entrega do objeto deste Pregão;
- 2** - não mantiver a proposta, injustificadamente;
- 3** - comportar-se de modo inidôneo;
- 4** - fizer declaração falsa;
- 5** - cometer fraude fiscal;
- 6** - falhar ou fraudar a entrega do objeto contratado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação.

PARÁGRAFO QUARTO

A Prefeitura Municipal de Potim - SP poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para compensação das multas aplicadas, sendo que o valor da multa será descontado dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** respondendo a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual deverá ser recolhida no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados de sua notificação oficial quando ocorrer.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

12.1. – As multas porventura aplicadas não impedem a imposição de penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** ou da propositura de declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

13.1. – Dá-se ao presente contrato o valor de **R\$ (-----)** (*por extenso*) para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

14.1. – A **CONTRATADA** compromete-se a manter, durante a execução do contrato, as condições e qualificações exigidas na licitação que deu origem a presente contratação.

PARÁGRAFO ÚNICO

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

15.1. – Faz parte deste contrato, naquilo em que não colidir com as cláusulas deste instrumento, os Anexos do **Pregão (Presencial) nº 022/2017**, como se o mesmo aqui estivesse transcrito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA

16.1. – Todos os pronunciamentos entre as partes deverão ser feitos e formalizados por escrito, sem o que não tem validade devendo obrigatoriamente constar como referência o número da presente contratação. No ato da assinatura do contrato a sociedade empresária vencedora terá de informar o seu preposto responsável por toda a comunicação com a Administração Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO GESTOR DO CONTRATO

17.1.– Fica designado o servidor _____ do Setor _____ para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do contrato, para os fins do disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. – Fica eleito o Foro da Comarca de Aparecida – SP, como o único capaz de conhecer e dirimir as dúvidas e litígios do presente instrumento e seu objeto.

E, por estarem assim justos e acordados, assinam o presente em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Potim, ____ de _____ de 2017.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: RG nº:

Nome: RG nº:



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(modelo)

Eu _____ (nome completo), RG nº _____, representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa jurídica) _____, CNPJ nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do **Pregão nº022/2017**, realizado pela Prefeitura Municipal de Potim, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Representante Legal



ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(modelo)**

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, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão nº022/2017**, realizado pela Prefeitura Municipal de Potim.

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO (modelo)

Eu _____ (nome completo),
representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa jurídica) _____,
interessada em participar do **Pregão Presencial nº 022/2017**, da Prefeitura Municipal de Potim,
declaro, sob as penas da lei, que a _____
(denominação da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante o Ministério do
Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição
Federal.

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Representante Legal