



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

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

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2021

EDITAL Nº 145/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº2376/2021

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Cadastro das Propostas iniciais/documentos de habilitação início:	29/07/2021 às 8h30
Cadastro das Propostas iniciais/documentos de habilitação até:	10/08/2021 às 08h30
Início do Pregão (fase competitiva):	10/08/2021 às 09h00
Tempo de Disputa:	10 minutos
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).	
LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br	

O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, através de seu(sua) Pregoeiro(a), **Valéria Cristina de Sousa Correa**, nomeado(a) nos termos da Portaria nº 1203/2021, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/2.007, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará a abertura licitação na modalidade de Pregão Eletrônico para a **“Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de sistema computacional, em plataforma web, com foco no suporte à sala de situação virtual do terceiro setor, incluídas as Organizações da Sociedade Civil, Associações de Pais e Mestres e Organizações Sociais, vinculadas ao município, junto com a disponibilização de informações de forma estratégica e gerencial sobre os serviços, programas e projetos, sua execução e prestação de contas das entidades, visando a subsidiar processos de tomada de decisões estratégicas, monitorando por meio de acesso digital, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**, que passa a fazer parte integrante do presente Edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade o Decreto Federal n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, Lei Complementar nº 123/2006, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

1 – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Pregão Eletrônico a **“Contratação de empresa especializada na**

Departamento de Suprimentos – Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal- SMAGP

Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, Hortolândia-SP - CEP:13.184-472 - Telefone: (19) 3965.1400 ramal 6915 Site: www.hortolandia.sp.gov.br e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br – Edital Padrão - Procuradoria do Município- PSS



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

prestação de serviços de “**Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de sistema computacional, em plataforma web, com foco no suporte à sala de situação virtual do terceiro setor, incluídas as Organizações da Sociedade Civil, Associações de Pais e Mestres e Organizações Sociais, vinculadas ao município, junto com a disponibilização de informações de forma estratégica e gerencial sobre os serviços, programas e projetos, sua execução e prestação de contas das entidades, visando a subsidiar processos de tomada de decisões estratégicas, monitorando por meio de acesso digital, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo**”, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

1.2. Para o fornecimento do serviço haverá um contrato, que será firmado entre o Município de Hortolândia e a proponente classificada em primeiro lugar.

2 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases por meio do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2 Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) pregoeiro(a) **Valéria Cristina de Sousa Correa**, denominado(a) Pregoeiro(a), com auxílio da Equipe de Apoio **Lirane Carla Crepadi Amaro Dos Reis**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.bbmnetlicitacoes.com.br).

3 - RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1. O Contrato terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

5.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado; e,

5.1.2. Atendam a todas as exigências deste edital.

5.2. O licitante deverá estar credenciado até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para apresentação da proposta e início do pregão.

5.3. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo dos licitantes do certame, que pagarão à Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade, nos termos do Artigo 5º, inciso III, da Lei n.º 10.520/2002.

5.2. Será vedada a participação de empresas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

5.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o Poder Público;

5.2.2. Suspensas de participar de licitações realizadas pelo Município de Hortolândia;

5.2.3. Que estejam em processo de falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;

5.2.4. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Hortolândia; e

5.2.5. Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.

6 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1 O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) adjudicar o bem objeto da licitação, caso não haja manifestação de nenhum licitante quanto a intenção de apresentar recursos;
- j) receber, examinar e encaminhar os recursos para decisão da autoridade competente;
- k) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- l) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação e
- m) encaminhar o processo à autoridade superior para abrir processo administrativo para apuração de irregularidades ocorridas durante a licitação, visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

7 - CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

7.1. Os interessados deverão nomear por meio de instrumento de mandato, operador devidamente credenciado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bbmnetlicitacoes.com.br;

7.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará através de seu representante designado, o qual deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;

7.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

senha privativa;

7.4. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações, no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por

telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.bbmlicitacoes.com.br.

7.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias;

7.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

7.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8 - PARTICIPAÇÃO/PROPOSTAS/LANCES:

8.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção “Login” opção “Licitação Pública” “Sala de Negociação”.

8.1.1. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até a data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital, na aba “ficha técnica”.

8.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema **BBMNET** Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, informados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h00 horas (horário de Brasília).

9- ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o(a) Pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das propostas;

9.1.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato da sessão eletrônica, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

9.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

9.3. Somente serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema;

9.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

9.5. Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não serão aceitos pedidos de desclassificação do licitante alegando como motivo “erro de cotação” ou qualquer equívoco da mesma natureza. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.

9.6. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.

9.7. O licitante que não mantiver a proposta ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme regra do artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02.

9.8. Estarão excluídos da aplicação das penalidades do **item 9.7**, os fatos decorrentes de “caso fortuito” ou “força maior”.

9.9. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes;

9.10. Caso haja desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o(a) Pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;

9.11. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes, via Chat do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para continuidade da sessão;

9.12. A etapa de lances da sessão pública terá a duração inicial de 10 (dez) minutos. Após esta etapa, a duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, por mais 2 (dois) minutos, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 2 (dois) minutos, o sistema prorrogará automaticamente por mais 2 (dois) minutos, e assim sucessivamente, até que não sejam registrados quaisquer lances. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

quando finalizado o segundo minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação;

9.13. Devido à imprevisão de tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil;

9.14. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) Pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor;

9.15. Concluída a fase de classificação das propostas, os documentos relativos à habilitação da empresa vencedora, bem como a proposta de preços atualizada, deverão ser impressos pela Administração Municipal, subsidiando o processo administrativo autuado para processamento da presente licitação.

9.16. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, ao(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

9.17. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação;

9.18. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

9.19. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 9.17 deste Edital, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

9.20. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

9.21. Deverá ser emitida pelo sistema eletrônico de pregão a COV – Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

9.22. Caso haja a necessidade de ser suspenso o Pregão, tendo em vista a quantidade de itens, o(a) Pregoeiro(a) designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

10 - PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

10.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico, na aba “ficha técnica”, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

10.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO I – Memorial Descritivo**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

10.3. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

10.4. Serão aceitas até 02 (duas) casas decimais no preço global do item ofertado.

10.5. O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos;

10.6. Na proposta deverá conter a especificação completa dos serviços oferecidos com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO I - Memorial Descritivo**, deste Edital;

10.7. Data e assinatura do Representante Legal da proponente deverão estar discriminadas na proposta;

10.8. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

11 – DO EDITAL

11.1. Além da plataforma eletrônica disponível no website www.bbmnetlicitacoes.com.br, o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (Acompanhe as Licitações da Prefeitura > Retirar Editais) ou junto ao Departamento de Suprimentos da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

11.1.1. Este recolhimento deverá ser feito através da guia de arrecadação competente.

12 – DAS INFORMAÇÕES

12.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia, através do telefone (19) 3965-1400 – ramal 6915, ou do e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br.

12.2. Em caso de não solicitação pelas proponentes de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

13 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no art. 41, parágrafo 2º, da Lei Federal nº. 8.666/1993 e o artigo 9º da Lei Federal nº. 10.520/2002.

13.1.1. A Administração deverá decidir sobre a impugnação e responder os pedidos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

esclarecimentos no prazo de até 1 (um) dia antes da data de abertura da sessão eletrônica do certame, preferencialmente.

13.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

13.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

13.3. Os recursos administrativos serão disciplinados nos termos do artigo 4º, inciso XVIII, da Lei Federal nº 10.520/2002, observados os procedimentos lá estabelecidos.

13.4. A impugnação ao edital deverá ser dirigida ao(à) Pregoeiro(a), com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado por meio eletrônico, através do e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br, ou junto ao **Departamento de Suprimentos**, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia/SP, no horário das 08h00min às 17h00min.

14 - DA HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à habilitação deverá estar **válida na data da sessão**, sob pena de inabilitação. A documentação deverá, ainda, ser anexada na aba própria do sistema (documentos de habilitação), **com arquivos nomeados expressamente conforme pedido, até o prazo final fixado no preâmbulo deste edital** para o cadastro das propostas iniciais e habilitação.

14.2. A documentação relativa à regularidade jurídica é a seguinte:

14.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

14.2.2. Ato constitutivo consolidado, com objeto compatível, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição dos seus administradores;

14.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

14.2.4. 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.

14.3. A documentação relativa à **regularidade fiscal** é a seguinte:

14.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**;

14.3.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** da sede ou domicílio da licitante, dentro do prazo de validade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

14.3.3. Prova de inscrição no **Cadastro Municipal** de contribuintes da sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

14.3.4. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – **INSS**, juntamente com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

14.3.5. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – **FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou pela “internet”, dentro do prazo de validade;

14.4. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** é a seguinte:

14.4.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro em que a proponente tem domicílio, expedida em data não anterior a cento e oitenta dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal 8.666/1993.

14.4.1.1. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, juntamente com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

14.5. A documentação relativa à **regularidade trabalhista** é a seguinte:

14.5.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

14.6. Outros documentos necessários para habilitação da licitante:

14.6.1. Declaração assinada pelo responsável da licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do **Anexo III**, em cumprimento do disposto no artigo 27, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93.

14.6.2. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme o modelo constante do **Anexo IV**.

15 - DA PROVA DE CONCEITO

15.1. Antes da homologação do certame, a comissão técnica do Município, devidamente designada, avaliará se a licitante de menor preço e habilitada atende a todas as funcionalidades do software, conforme descrito nos requisitos funcionais do software a ser contratado nos moldes fixados **no item 7 e seus subitens do Memorial Descritivo ANEXO - I**

15.2. Será agendada apresentação para demonstração prática do software para avaliação, a ser realizada na própria Prefeitura, em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento deste certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

15.3. Ao final, a comissão constituída por servidores da Secretaria de Finanças emitirá relatório com parecer dando a aceitabilidade ou não do software apresentado.

15.4. A decisão relativa à prova de conceito será informada através de decisão a ser publicada no Diário Oficial do Município, que marcará sessão eletrônica para manifestação quanto à intenção de recurso; As licitantes poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema www.bbmnetlicitacoes.com.br.

15.5. Havendo interposição de recurso, a Pregoeira, por mensagem lançada no sistema via Chat, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis; os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dia, que começará a correr do término do prazo para apresentação das razões recursais.

15.6. As razões recursais e as contrarrazões serão oferecidas exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção **RECURSO**.

16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

16.1. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

16.2. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

16.3. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio do(a) Pregoeiro(a).

16.4. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

16.5. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

16.6. 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 e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

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

16.6.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/2.002.

16.7. As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

17 - DOS PROCEDIMENTOS

17.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos por, Pregoeiro(a) **Valéria Cristina de Sousa Correa**, contando com equipe de apoio, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

17.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do Edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

17.3. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.

17.4. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

17.5. Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades previstas neste Edital.

17.6. Declarada finda a etapa competitiva, o(a) Sr.(Sra.) Pregoeiro(a) procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

17.7. O(A) Sr.(Sra.) Pregoeiro(a) poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

18 - DOS RECURSOS

18.1. Após o encerramento da avaliação das propostas comerciais e documentos habilitatórios, o(a) Pregoeiro(a) informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema www.bbmnetlicitacoes.com.br.

18.2. Havendo interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a), por mensagem lançada no sistema via Chat, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação das razões recursais, nos termos do art. 4º, XVIII, da Lei Federal n.º 10.520/2002;

18.3. As razões recursais e as contrarrazões serão oferecidas exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção RECURSO;

18.4. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Pregoeiro(a) adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório;

18.5. Na hipótese de interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente.

18.6. O recurso contra decisão do(da) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.7. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

19 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

19.1. No julgamento das propostas será considerada vencedora a Licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as especificações e exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

20 - DOS PREÇOS, DAS COTAÇÕES E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

20.1.1. Serão desclassificadas as propostas cujo preço seja incompatível com a realidade do mercado.

20.2. No exercício de 2021, as despesas correrão por conta das seguintes fichas orçamentárias:

- Ficha 91: **02.00.0002.24.0002.24.0104.123010220503.3.90.40.00**

- Ficha 291: **02.00.0002.32.0002.32.0108.244020520503.3.90.40.00**

- Ficha 389: **02.00.0002.33.0002.33.0112.122020420503.3.90.40.00**

20.3. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

21 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.1. Os pagamentos devidos à contratada deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, após o ateste do gestor na Nota Fiscal;

21.2. A **CONTRATADA** deverá emitir a primeira nota fiscal após o término do primeiro mês da prestação de serviços;

21.3. A Nota Fiscal deverá discriminar as quantidades dos serviços efetivamente prestados, bem como a período de sua efetiva realização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

21.4. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

21.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP= Valor da parcela em atraso.

22 – DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO

22.1. As obrigações resultantes deste PREGÃO constam do Contrato e demais Anexos que acompanham este Edital.

22.2. O contrato terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de início da ordem de serviços.

22.3. Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de homologação da licitação, para que o adjudicatário assine o Contrato.

22.4. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

22.5. A critério da Administração, o prazo para a assinatura do contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

23 – DAS PENALIDADES

23.1. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019, de 28 de novembro de 2019, conforme **ANEXO VII**.

23.2. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

24 – DA RESCISÃO CONTRATUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

24.1. A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir o futuro Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;

b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do futuro Contrato, por parte da proponente vencedora;

c) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à proponente vencedora;

d) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;

e) a subcontratação ou cessão total ou parcial do futuro contrato;

f) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666, de 21/06/1.993.

24.2. A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas alíneas "a" a "f" do subitem anterior, por mútuo acordo.

24.3. Rescindido o Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas alíneas "a" a "f" do **subitem 24.1**, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da Prefeitura do Município de Hortolândia, os serviços já prestados, podendo a mesma, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover processo administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

25 – DO REAJUSTE

25.1. Mediante solicitação da CONTRATADA, e decorrido o prazo de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

25.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do Município de Hortolândia para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

25.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

25.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

25.5. Fica facultado ao Município de Hortolândia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

25.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Hortolândia, porém, contemplará os serviços a partir da data do protocolo do pedido no protocolo geral pela Contratante.

25.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes.

25.6.2. O Município de Hortolândia deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

25.7. O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios de comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura prestados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada.

26 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

26.2. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

26.3. A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação.

26.4. A empresa vencedora deverá apresentar, em até 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão, planilha de composição de custos e formação de preços, para análise da economista do Departamento de Suprimentos, quanto à regularidade e atendimento dos requisitos legais.

26.5. Com base no art. 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, é facultado ao (à) Pregoeiro(a) e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

26.6. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidas pelo(a) Pregoeiro(a) com a assistência de sua Equipe de Apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

26.7. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

26.8. Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia.

26.9. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

26.10. A licitante vencedora deverá apresentar junto com o Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do **Anexo VI**, devidamente preenchido.

27 – DOS ANEXOS

27.1. Constituem anexos deste Edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO VII - DECRETO MUNICIPAL Nº 4.309 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Hortolândia, 22 de Julho de 2021.

Ieda Manzano de Oliveira

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL, EM PLATAFORMA WEB, COM FOCO NO SUPORTE À SALA DE SITUAÇÃO VIRTUAL DO TERCEIRO SETOR, INCLUINDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE FORMA ESTRATÉGICA E GERENCIAL SOBRE OS PROJETOS, SUA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS ENTIDADES, VISANDO A SUBSIDIAR PROCESSOS DE TOMADA DE DECISÕES ESTRATÉGICAS, MONITORANDO POR MEIO DE ACESSO DIGITAL.

Hortolândia – SÃO PAULO

MAIO – 2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

1. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria de Finanças, e estabelece os critérios necessários para a contratação de pessoa jurídica para fornecimento de sistema computacional, em plataforma web, com foco no suporte à sala de situação virtual do terceiro setor, incluídas as Organizações da Sociedade Civil, Associações de Pais e Mestres e Organizações Sociais, vinculadas ao município, junto com a disponibilização de informações de forma estratégica e gerencial sobre os serviços, programas e projetos, sua execução e prestação de contas das entidades, visando a subsidiar processos de tomada de decisões estratégicas, monitorando por meio de acesso digital.

2. OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de pessoa jurídica para fornecimento de sistema computacional, em plataforma web, com foco no suporte à sala de situação virtual do terceiro setor, incluídas as Organizações da Sociedade Civil, Associações de Pais e Mestres e Organizações Sociais, vinculadas ao município, junto com a disponibilização de informações de forma estratégica e gerencial sobre os serviços, programas e projetos, sua execução e prestação de contas das entidades, visando a subsidiar processos de tomada de decisões estratégicas, monitorando por meio de acesso digital, conforme especificações constantes neste Anexo, denominado simplesmente de Termo de Referência – TR.

O presente Termo de Referência contempla, ainda, a instalação, configuração, treinamento, garantia e suporte técnico por tempo definido, conforme condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 3.1. A Prefeitura do Município de Hortolândia - SP, focada na melhoria constante da sua gestão, pretende implantar uma solução em software para gerenciamento e gestão integrada destinada ao Terceiro Setor, abrangendo:
 - 3.1.1. Termos de fomento;
 - 3.1.2. Termos de colaboração;
 - 3.1.3. Acordos de Cooperação;
 - 3.1.4. Contratos de Gestão;
 - 3.1.5. Contratos de Repasse junto à Associações de Pais e Mestres;
- 3.2. Com esta contratação a prefeitura pretende atender com maior eficiência e eficácia, através do software, as exigências da Lei Federal nº 9.637/1998, Lei Federal nº 12.527/2011, à Lei Federal nº 13.019/2014, contemplando as alterações da Lei Federal nº 13.204/2015, e a Instrução Normativa 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 3.3. Para suportar esta operação será instalado um sistema computacional, sem limite de quantidade de usuários, de gerenciamento que permita a gestão das informações cadastrais, documentais e gerenciais que viabilizem o modelo de gestão compartilhada entre a prefeitura e as entidades do terceiro setor especificadas no item XXX do Edital Convocatório **(ANEXO I)**;
- 3.4. Estima-se a utilização do software em 72 (setenta e duas) entidades vinculadas ao município, considerando-se uma licença do sistema para cada entidade. A contratada deverá disponibilizar acesso à solução para a Prefeitura, em suas secretarias competentes, e para as entidades que possuam vínculo contratual com a Administração e por esta indicadas;
- 3.5. A contratada deverá ainda realizar treinamento da solução para aproximadamente 144 (cento e quarenta e quatro) pessoas, entre funcionários das entidades e servidores públicos das respectivas secretarias.
- 3.6. O software deverá atender à Lei Federal nº 9.637/1998, Lei Federal n. 12.527/2011, à Lei Federal n. 13.019/2014, contemplando as alterações da Lei Federal n. 13.204/2015, e a Instrução Normativa 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

4. SITUAÇÃO ATUAL DOS BENS E SERVIÇOS

A Prefeitura não possui um sistema informatizado para gerenciamento e gestão integrada de todas as entidades do Terceiro Setor com quem mantém algum vínculo. Os métodos utilizados são insuficientes para atender a demanda atual, bem como o seu crescimento num futuro próximo.

Atualmente, a Prefeitura não possui estrutura que permita a eficiência necessária, padronização e efetividade nesse segmento.

A implantação de um sistema para gerenciamento e gestão conforme especificada, é uma solução eficaz, efetiva e real para o município.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A CONTRATADA, obrigatoriamente, deverá apresentar, no mínimo, as seguintes especificações e requisitos técnicos, de forma comprovada, sob pena de desclassificação no caso do não atendimento.

5.1. REQUISITOS PARA DISPONIBILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO EM SOFTWARE

5.1.1. A solução deverá ser instalada dentro de data center fornecido pela contratada;

5.1.2. O processo de disponibilização compreende as atividades de:

5.1.2.1. Instalação do Sistema Operacional e todos os softwares base necessários à operacionalização do software (Sistema Operacional, Banco de Dados, Servidor de Aplicação, etc.);

5.1.2.2. Instalação da solução em software e seus módulos;

5.1.2.3. Instalação e configuração do Banco de Dados;

5.1.2.4. Para atendimento do escopo deste certame poderão ser utilizados aplicativos open source, incluindo: Sistema Operacional, Banco de Dados, Servidor de Aplicação, etc.

5.2. CARACTERÍSTICAS DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

5.2.1. A solução deverá funcionar em plataforma 100% web e executado em browser, podendo ser Internet Explorer 10.0 ou superior, Mozilla, Firefox, Google Chrome, outro similar; sem a necessidade de instalação de softwares auxiliares em máquinas locais para utilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

5.2.2. A interface gráfica do usuário deverá ser desenvolvida em modelo web, devendo esta camada de apresentação ser compatível com os navegadores acima mencionados.

5.2.3. A solução deverá permitir acesso e utilização das ferramentas a todos os usuários que estiverem logados simultaneamente, funcionando em modo multiusuário, sem limite de usuários.

5.2.4. A solução deverá possuir níveis de acesso diferenciados de acordo com as tarefas que cada usuário pode executar.

5.2.5. Durante a vigência do contrato, a solução deverá ser hospedada em Datacenter à custa da contratada, podendo ser próprio, ou subcontratado para esse fim, sendo a mesma (contratada) responsável por toda a administração do ambiente (Backup/Restore, planos de contingência, desempenho, disponibilidade e monitoramento), contendo as seguintes características:

5.2.5.1. O Datacenter deverá fornecer um SLA (Service Level Agreement) de no mínimo 96,0% (noventa e seis por cento) e possuir serviço de monitoração e gerenciamento 24x7x365.

5.2.5.2. Possuir disponibilidade da solução em software 7 (sete) dias na semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, levando em consideração o SLA de 96% (noventa e seis por cento) descrito no item anterior.

5.2.5.3. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico para atender demandas por INDISPONIBILIDADE da ferramenta 7 (sete) dias por semana das 08h30min às 17h00min.

5.2.5.4. São consideradas as seguintes exceções para disponibilidade:

5.2.5.4.1. Falha na conexão ("link") fornecida pela empresa de telecomunicações encarregada da prestação do serviço, sem culpa da CONTRATADA;

5.2.5.4.2. Falhas de utilização ou sobrecarga na rede de dados do CONTRATANTE;

5.2.5.4.3. Falhas na infraestrutura do CONTRATANTE, incluindo, mas não limitando, atualizações de software de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade com a estrutura disponibilizada pela CONTRATADA;

5.2.5.4.4. As interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, que serão avisados previamente sempre que possível e preferencialmente realizadas no horário das 18h às 8h ou durante o final de semana e feriados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

5.2.5.4.5. As intervenções emergenciais decorrentes da necessidade de preservar a segurança do servidor, destinadas a evitar ou fazer cessar a atuação de “hackers” ou destinadas a realizar correções de segurança, ficando a CONTRATADA autorizada a desconectar o servidor da internet, se necessário;

5.2.5.4.6. Suspensão da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridades competentes, força maior ou por descumprimento de cláusulas do contrato;

5.2.5.4.7. Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por empresas terceiras como por exemplo (mas não se limitando a) organismos de registro de domínio, sincronização de DNS, etc.;

5.2.5.4.8. Tempo utilizado pelo CONTRATANTE para validação de correções de erros;

5.2.5.4.9. Paradas ou restaurações de cópias de segurança de dados.

5.2.5.5. Backup: a CONTRATADA efetuará os “Backups” diariamente que compõem os logs, e bases de dados a fim de garantir contingências e no caso de ocorrer a necessidade de “RESTAURAÇÃO” os dados restaurados serão os obtidos no DIA ANTERIOR ao da ocorrência e serão disponibilizados no menor tempo possível após a correção da falha.

5.3. Acesso online a todas as informações da solução em software.

5.4. A empresa contratada deverá fornecer uma cópia do banco de dados, à contratante, em qualquer mídia eletrônica, a qualquer momento em que for solicitada pela contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6. REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO

Requisito Funcional	Obrigatoriedade de atendimento
6.1. As funcionalidades mencionadas no presente termo de referência deverão abranger e contemplar os contratos de termos de fomento, termos de colaboração, acordos de cooperação, contratos de gestão, contratos de repasses, firmados entre a administração local e demais órgãos / entes / organizações do Terceiro Setor estipuladas no item 1.2.2. do Edital Convocatório. Com a finalidade de simplificação, este grupo será denominado de entidades.	Obrigatório
6.2. A solução deverá permitir a gestão compartilhada do gerenciamento das entidades entre as áreas executantes e as áreas gestoras dos serviços, programas e projetos.	Obrigatório
6.3. A solução deverá permitir a gestão compartilhada dos serviços, programas e projetos, onde cada secretaria / departamento tenha condições de gerenciar e fiscalizar os projetos que estejam sob sua responsabilidade, possibilitando o acompanhamento da execução do plano de trabalho e análise das respectivas prestações de contas.	Obrigatório
6.4. A solução deverá permitir a Gestão Eletrônica de Documentos (GED), de forma a prover um meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações dos documentos	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

<p>relacionados às entidades (contratos, licitações, serviços, programas e projetos, cláusulas suspensivas, acompanhamento e fiscalização da execução, liquidação e pagamento, nota fiscal, extratos de contas bancárias, guias de recolhimento, entre outros).</p>	
<p>6.5. A solução deverá permitir a inserção de diversas informações cadastrais e documentais e disponibilizar relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos, por usuários autorizados pela contratante, em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente.</p>	Obrigatório
<p>6.6. Deverá permitir o cadastro da estrutura organizacional da prefeitura. Este modelo de cadastro deverá ser flexível, permitindo que sejam criados vários níveis hierárquicos, sem limite de níveis.</p>	Obrigatório
<p>6.7. A solução deverá possuir um banco de projetos que possibilite cadastrar o planejamento e realizar o acompanhamento de todas as etapas dos serviços, programas e projetos, assim como efetuar as validações e aprovações necessárias. Para isso, o Plano de Trabalho deverá possibilitar o cadastro do seguintes itens:</p>	
<p>6.7.1. Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou serviços, programas e projetos e metas a serem atingidas;</p>	Obrigatório
<p>6.7.2. Descrição das metas a serem atingidas e de</p>	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

atividades ou serviços, programas e projetos a serem executados;	
6.7.3. A previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades ou serviços, programas e projetos abrangidos pela parceria;	Obrigatório
6.7.4. Forma de execução das atividades ou serviços, programas e projetos e de cumprimentos das metas a eles atrelados;	Obrigatório
6.7.5. Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;	Obrigatório
6.7.6. Cronograma físico dos serviços, programas e projetos, contendo a descrição das etapas e atividades, o objetivo da execução da tarefa, previsão de início e término, aquisições necessárias, quantidade, custo definido para a etapa e especificação de quais fontes de recurso poderão ser utilizadas para efetuar pagamentos deste item de aquisição;	Obrigatório
6.7.7. Equipe participante dos serviços, programas e projetos;	Obrigatório
6.7.8. Cronograma de desembolso/financeiro, contendo o cadastro das parcelas de desembolso Cronograma de recursos, separados por fonte de recurso, e a soma dos valores a serem desembolsados.	Obrigatório
6.7.9. Cronograma de repasse/financeiro, contendo a	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

previsão das parcelas de repasse de recursos, separados por fonte de recurso, e a soma dos valores a serem repassados;	
6.8. Cadastro dos processos de compras/aquisições dos itens previstos no plano de trabalho, assim como as informações dos itens já adquiridos, tais como descrição do item, nome do fornecedor contratado, valor, data da aquisição e vencimento, status do pagamento, data de pagamento e documentos vinculados;	Obrigatório
6.9. Gerenciamento e controle das contas a pagar por período, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED), vinculado a cada um dos lançamentos, para organização documental dos artefatos, como notas de empenho, notas fiscais, comprovantes etc.;	Obrigatório
6.10. Gerenciamento e controle dos recebíveis por período, devendo possuir um gerenciador eletrônico de documentos (GED), vinculado a cada um dos lançamentos, para organização documental dos artefatos, como notas fiscais, comprovantes etc.;	Obrigatório
6.11. Lista de contas bancárias a fim de manter o registro das contas bancárias utilizadas no âmbito financeiro dos serviços, programas e projetos;	Obrigatório
6.12. Conciliação bancária, a fim de conciliar os lançamentos realizados pelo setor de contas a pagar e contas a receber com o que de fato foi registrado pela instituição bancária. A conciliação bancária deverá trabalhar com arquivos de intercâmbio bancário (OFX), trazendo automaticamente para o sistema os lançamentos presentes no arquivo de extrato;	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

<p>6.13. Fontes de recursos por serviços, programas e projetos. Deverá conter de onde a fonte do recurso é proveniente, qual sua origem (Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida e Outros), os valores para cada fonte de recurso, Tipo de Origem, Código da Fonte, Código de Aplicação Modalidade da Parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Acordo de Cooperação, Contrato de Gestão e Contrato de Repasse com APMs) e Número de Contrato;</p>	Obrigatório
<p>6.14. Registro das suplementações, ou seja, das verbas que são somadas ao custo de um entregável dos serviços, programas e projetos, incrementando o valor de custeio deste entregável frente ao que foi previamente planejado;</p>	Obrigatório
<p>6.15. Registro dos remanejamentos, ou seja, intercâmbio de valores entre itens de aquisição dos serviços, programas e projetos, de forma a se adequar às mudanças de percurso no âmbito financeiro das aquisições onde se decide, por exemplo, comprar mais de um item e menos de outro, alterando os valores de custeio destas aquisições frente ao que foi previamente planejado;</p>	Obrigatório
<p>6.16. Deverá permitir o preenchimento do relatório de execução do objeto na ferramenta, a ser elaborado pela entidade, para o acompanhamento do plano de trabalho da parceria firmada, através da inserção das atividades realizadas no período, juntamente com as evidências de execução das ações (fotos, atas de reunião, relatórios, etc.) e da evolução dos indicadores dos serviços, programas e projetos para o atingimento das metas, através de comparativo das metas propostas e dos resultados alcançados;</p>	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

<p>6.17. Prestação de Contas: Deverá permitir ao gestor dos serviços, programas e projetos estipular um intervalo de datas do período que se quer prestar contas. O sistema, automaticamente, deverá agrupar todos os artefatos e evidências documentais gerados em tal período (notas fiscais, notas de empenho, cupons fiscais, contratos, etc) e organizá-los de forma cronológica. Deverá permitir também gerar uma prestação de contas em caráter de consulta, para facilitar a verificação e monitoramento dos dados que serão gerados na prestação de contas efetiva. Para maior flexibilidade no agrupamento dos lançamentos financeiros de um dado período, há de ser permitida a geração de prestação de contas com base no regime caixa ou no regime de competência, devendo o software suportar ambos os formatos.</p>	Obrigatório
<p>6.18. A solução deverá permitir que a prestação de contas seja encaminhada para diversos atores da prefeitura, como: gestores de parcerias, membros da comissão de monitoramento e avaliação e outros atores dos quais for desejado algum posicionamento. Este fluxo de análise deverá permitir que a prestação de contas seja encaminhada para qualquer usuário ativo, criando uma rede colaborativa para apreciação e julgamento desta. Este recurso sistêmico deverá permitir:</p>	
<p>6.18.1. Ao gestor para quem a prestação de contas foi enviada tenha condições de registrar seu parecer de análise dentro do próprio sistema;</p>	Obrigatório
<p>6.18.2. Marcar individualmente cada um dos lançamentos financeiros da prestação de contas, informando sua situação e eventuais pendências, a fim de informar e subsidiar a entidade em eventuais correções nas prestações de contas;</p>	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.18.3. Controlar o tempo para os eventos que ocorrem ao longo da tramitação de análise e aprovação da prestação de contas, demonstrando, por exemplo, o tempo em que uma prestação de contas ficou em análise por um gestor antes de ser encaminhada para o próximo.	Desejável
6.18.4. Sempre que a prestação de contas for encaminhada, o gestor destinatário deverá receber um e-mail de notificação do sistema em caráter informativo.	Desejável
6.19. A solução deverá possibilitar a inclusão da lista das pessoas beneficiárias atendidas pela parceria, calculando o custo de um determinado beneficiário com base em todas as parcerias que o atendem no município.	Obrigatório
6.20. A solução deverá ter telas de resumo, de forma a facilitar a visualização e gerenciamento da parceria pelos responsáveis das etapas dos projetos, demonstrando o status de todas as fases dos serviços, programas e projetos. As etapas deverão ser parametrizáveis, conforme tipo da parceria firmada.	Desejável
6.21. A solução deverá apresentar as atividades pendentes do usuário que estiver logado, permitindo o imediato acesso e maior agilidade no despacho de ações que necessitem de atenção por parte deste usuário. Esta área de notificação deverá elencar:	
6.21.1.Os serviços, programas e projetos que estão pendentes de análise e que o usuário logado necessita analisar;	Desejável
6.21.2.As prestações de contas enviadas pelo gestor do projeto que estão aguardando análise por parte do usuário	Desejável



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

logado;	
6.21.3. Das informações consolidadas e indicadores de todas as parcerias firmadas com as entidades, demonstrando a partir de gráficos:	
6.21.3.1. Quantidade de parcerias, separadas por tipo de parceria (Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Acordo de Cooperação, Contrato de Gestão e Contrato de Repasse com APMs);	Desejável
6.21.3.2. Valor total dos repasses:	Desejável
6.22. A solução deverá possibilitar o acompanhamento dos serviços, programas e projetos pelos responsáveis, de forma a facilitar o processo de aprovações, emissão de pareceres, análises, entre outros, para isso:	
6.22.1. Deverá permitir que o responsável pela análise de serviços, programas e projetos possa visualizar o Plano de Trabalho, aprovar ou rejeitar um projeto. Na opção de rejeitar deverá conter um campo para descrever a justificativa;	Obrigatório
6.22.2. Deverá permitir o envio dos serviços, programas e projetos para análise do concedente da parceria;	Obrigatório
6.22.3. Deverá permitir a entidade enviar a prestação de contas para análise da Contratante;	Obrigatório
6.22.4. Deverá permitir que o responsável pela análise da prestação de contas possa visualizar a prestação de contas enviada, emitir parecer técnico de análise, aprovar, aprovar com ressalvas ou ainda rejeitar;	Obrigatório
6.22.5. Deverá permitir envio de notificações, onde o gestor é informado de todos os projetos que estão com vigência vencendo em 45 dias. As notificações deverão	Desejável



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

conter as seguintes informações: número do ajuste, data de término da vigência, quantidade de dias que faltam para data de término da vigência e um link de acesso ao projeto.	
6.23. A solução deverá permitir adicionar termo aditivo ao Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Acordo de Cooperação, Contrato de Gestão e Contrato de Repasse com APMs, informando as seguintes informações: novo valor de repasse e término da nova vigência. Deverá permitir também que o usuário possa fazer upload de uma cópia digitalizada do termo aditivo. Este documento deverá ser vinculado ao repositório digital de documentos para consultas futuras.	Obrigatório
6.24. A solução deverá possuir os seguintes relatórios gerenciais:	
6.24.1. Listagem de todos das parcerias organizadas por concedente;	Obrigatório
6.24.2. Relatório do Plano de Trabalho dos serviços, programas e projetos;	Obrigatório
6.24.3. A solução deverá gerar os relatórios que atendam à Instrução Normativa número 01/2020 do Tribunal de Contas Estado de São Paulo. Os relatórios que servem para demonstrar integralmente os lançamentos das receitas e despesas da parceria, devem ser gerados automaticamente com base nos dados financeiros registrados, atendendo os critérios abaixo:	
6.24.3.1. Anexo RP-01 – Relação à órgãos públicos – Relação dos valores transferidos decorrentes de convênio ou caracterizados como auxílios, subvenções ou contribuições;	Desejável
6.24.3.2. Anexo RP-02 – Repasses a órgãos públicos – demonstrativo integral de receitas e despesas;	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.24.3.3. Anexo RP-03 – Termo de Ciência e de Notificação – repasses a órgãos públicos;	Desejável
6.24.3.4. Anexo RP-04 – Repasses ao terceiro setor – relação dos valores transferidos;	Desejável
6.24.3.5. Anexo RP-05 – Repasses ao terceiro setor – termo de ciência e de notificação – contratos de gestão;	Desejável
6.24.3.6. Anexo RP-06 – Repasses ao terceiro setor – demonstrativo integral das receitas e despesas – contrato de gestão;	Desejável
6.24.3.7. Anexo RP-07 – Termo de ciência e de notificação – termos de parceria;	Desejável
6.24.3.8. Anexo RP-08 – Repasses ao terceiro setor – demonstrativo integral das receitas e despesas – termo de parceria;	Obrigatório
6.24.3.9. Anexo RP-09 – Repasses ao terceiro setor – termo de ciência e de notificação – termo de colaboração / fomento;	Desejável
6.24.3.10. Anexo RP-10 – Repasses ao terceiro setor – demonstrativo integral das receitas e despesas – termo de colaboração / fomento;	Obrigatório
6.24.3.11. Anexo RP-11 – Repasses ao terceiro setor – termo de ciência e notificação – termo de convênio;	Desejável
6.24.3.12. Anexo RP-12 – Repasses ao terceiro setor – demonstrativo integral de receitas e despesas – termo de	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

convênio;	
6.24.3.13. Anexo RP-13 – Repasses ao terceiro setor – termo de ciência e de notificação – auxílios / subvenções / contribuições;	Desejável
6.24.3.14. Anexo RP-14 – Repasses ao terceiro setor – demonstrativo integral das receitas e despesas – auxílios / subvenções / contribuições.	Obrigatório
6.24.3.15. Anexo AP-01 – Termo de Ciência e de Notificação;	Desejável
6.24.3.16. Anexo LC-01 – Termo de Ciência e de Notificação;	Desejável
6.24.3.17. Anexo LC-02 – Declaração de documentos à disposição do TCESP;	Desejável
6.24.4. Relatório de monitoramento de todas as prestações de contas registradas no sistema por ano de referência, devendo apresentar:	
6.24.4.1. Lista com todas as prestações de contas do ano selecionado para consulta separadas por mês (de Janeiro a Dezembro);	Obrigatório
6.24.4.2. A entidade do terceiro setor responsável pela criação e apresentação das contas;	Obrigatório
6.24.4.3. O projeto/contrato ao qual a prestação de contas está relacionada;	Obrigatório
6.24.4.4. A situação da prestação de contas no momento da consulta, podendo ela estar em análise pela administração, enviada à entidade para correção, aprovada,	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

aprovada com ressalvas ou ainda rejeitada;	
6.24.4.5. Um consolidado quantitativo das prestações de contas por situação, sendo possível identificar numericamente e percentualmente quantas prestações de contas estão em análise pela administração, enviadas à entidade para correção, aprovadas, aprovadas com ressalva ou ainda rejeitadas;	Obrigatório
6.24.4.6. Filtros para refinamento da pesquisa, podendo selecionar as seguintes opções:	
6.24.4.6.1. O ano de referência para consulta às prestações de contas registradas;	Obrigatório
6.24.4.6.2. Qual a secretaria responsável pela gestão das parcerias;	Obrigatório
6.24.4.6.3. Com qual tipo de gestor as prestações de contas se encontram no momento da consulta, exemplo: “Com o Gestor de Parceria”, “Com a Comissão de Monitoramento e Avaliação”, “Com o Gestor da Entidade” entre outros;	Obrigatório
6.24.4.6.4. Com qual gestor específico as prestações de contas estão no momento da consulta.	Obrigatório
6.24.4.6.5. Filtrar pelas prestações de contas que estão em uma ou mais situações no momento da consulta, exemplo: “Em Análise”, “Em Correção”, “Aprovadas”, “Aprovadas com Ressalva”, “Rejeitadas”.	Obrigatório
6.24.5. Relatório de Parecer Conclusivo Anual, apresentando:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.24.5.1. Identificação do contrato celebrado entre a administração municipal e a entidade;	Obrigatório
6.24.5.2. Dados da entidade com a qual o poder público firmou a parceria;	Obrigatório
6.24.5.3. Repasses e rendimentos financeiros incorridos no exercício;	Obrigatório
6.24.5.4. Repasses incorridos no exercício para liquidação de restos a pagar oriundos do exercício fiscal anterior;	Obrigatório
6.24.5.5. Lista das prestações de contas apresentadas dentro exercício a que se refere o parecer conclusivo anual, exibindo o total executado por fonte de recurso em cada prestação de contas;	Obrigatório
6.24.5.6. O relatório deverá permitir que informações textuais possam ser adicionadas ao conteúdo do relatório, de acordo com a necessidade de cada gestor, permitindo que este descreva textualmente a respeito das especificidades da parceria em questão.	Obrigatório
6.24.6. Relatório de Execução do Objeto, contendo a descrição sumária das atividades e metas, as atividades realizadas no período, visando o cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho.	Obrigatório
6.24.7. Relatório de Execução Financeira, com a	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.	
6.24.8. Relatório de visita técnica in loco, quando for o caso.	Obrigatório
6.24.9. Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do objeto.	Obrigatório
6.24.10. A solução deverá possuir relatório para auditoria das contas bancárias do projeto que deve:	
6.24.10.1. Apresentar os resultados financeiros obtidos de um intervalo de datas selecionável, cruzando e comparando os lançamentos e saldos registrados no sistema com o realizado / processado pela instituição bancária através dos extratos OFX das contas;	Obrigatório
6.24.10.2. Apresentar o resultado financeiro contendo no mínimo:	
6.24.10.2.1. Demonstração dos saldos iniciais das contas bancárias;	Obrigatório
6.24.10.2.2. Agrupamento das receitas por natureza de receita, para ser possível identificar o quanto houve de rendimento de aplicação, reembolso de tarifas, repasses de recurso público, etc;	Obrigatório
6.24.10.2.3. Quadro consolidado das despesas apuradas para o intervalo de datas selecionado. As despesas deverão ser agrupadas em pelo menos dois grupos: (i) Despesas previstas no plano de trabalho e (ii) Despesas não previstas	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

no plano de trabalho, como despesas de IOF e IR, relacionadas com os resgates de aplicação financeira;	
6.24.10.2.4. Demonstrativo dos saldos finais das contas bancárias;	Obrigatório
6.24.10.2.5. Comparativo entre os saldos finais das contas bancárias com os saldos finais das contas registrados no sistema, de forma a identificar diferenças ou equivalências entre estes dois resultados;	Obrigatório
6.24.10.2.6. Apresentar de forma analítica todas a entradas e saídas registradas para o intervalo de datas selecionado, demonstrando o histórico de cada lançamento;	Obrigatório
6.24.10.2.7. Apresentar de forma conjunta os resultados financeiros da conta de repasse e das contas vinculadas à esta, como por exemplo, contas de aplicação financeira e de provisionamento de verbas rescisórias;	Obrigatório
6.24.10.2.8. Apresentar uma lista com as conciliações bancárias pendentes, demonstrando se há ou não lançamentos descobertos para o período selecionado;	Obrigatório
6.24.10.2.9. Fontes de recurso por serviços, programas e projetos. Deverá conter de onde a fonte do recurso é proveniente, ou seja, se é de origem Federal, Estadual, Municipal, Contrapartida e outros.	Obrigatório
6.25. Deverá ter Chat interno que possibilite a troca de informações e documentos em um ambiente colaborativo. Deverão ser exibidas as conversas e o histórico de cada uma.	Desejável
6.26. Deverá disponibilizar um portal da transparência das parcerias celebradas	



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

com as entidades do terceiro setor. As informações deverão ser exibidas automaticamente e em tempo real, à medida que forem sendo registradas e deverá conter, no mínimo, o seguinte:

6.26.1.1. A relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, separados por ano de celebração, que deverá constar no mínimo: data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável; nome da organização da sociedade civil, organização social ou associação de pais e mestres, e seu número de inscrição de CNPJ; descrição do objeto da parceria; valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso; situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;	Obrigatório
6.26.1.2. Os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;	Obrigatório
6.26.1.3. Os processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas, contendo no mínimo, a data do repasse, valor, conta creditada, tipo de instrumento, número do instrumento, ano do instrumento e o nome da entidade;	Obrigatório
6.26.1.4. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram, contendo no mínimo a descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas;	Obrigatório
6.26.1.5. As impropriedades que deram causa à rejeição	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

da prestação de contas.	
6.27. Deverá possuir uma área para armazenamento de documentos da entidade, como cópias do balanço patrimonial, demonstrativo do resultado do exercício (DRE), estatuto social, entre outros. Seguindo o princípio da Transparência, esta área de armazenamento deverá possibilitar ao gestor selecionar os documentos a serem tornados públicos e disponibilizados via Internet a todos os interessados na parceria.	Obrigatório
6.28. Controle de acesso A solução deverá permitir, de forma centralizada, o controle de acesso e manutenção dos usuários do aplicativo, bem como associar permissões de acesso a perfis de usuário, e será subdividido conforme ferramentas abaixo:	
6.28.1. Manutenção dos Usuários: Essa opção deverá permitir a criação e manutenção de forma interativa dos usuários, bem como a geração de senha criptografada para cada usuário (login). Realizará ainda um controle de acesso (logs), através do uso de senhas — com prazo de expiração —, que deverão ser bloqueadas após determinado número de tentativas inválidas;	Desejável
6.28.2. Perfis de Acesso: O módulo deverá permitir a criação e manutenção de perfis de usuários associando-os às funcionalidades do aplicativo.	Desejável
6.29. A solução deverá permitir a geração de documentos oficiais emitidos pela administração municipal no âmbito da gestão das parcerias com o terceiro setor, incluindo, mas não se limitando, a documentos como: atestados, declarações, certificados e outros, devendo ter as seguintes características:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.29.1. Permitir a visualização prévia do documento oficial, para que o gestor tenha condições de validar seu conteúdo antes de gerá-lo.	Desejável
6.29.2. O documento oficial deverá ser gerado no formato PDF e possuir um código de validação. O código de validação é uma informação única de identificação do documento, não podendo haver, portanto, mais de um documento com o mesmo código.	Obrigatório
6.29.3. Deverá ser disponibilizado um portal para validação dos documentos oficiais gerados, cujo propósito é o de ser uma interface pública e acessível via Internet para verificação da validade de um ou mais documentos.	Obrigatório
6.29.4. Deverá permitir a geração automática de QR Code para cada documento emitido, contendo o código de validação do mesmo. O QR Code deverá ser utilizado como meio para facilitar a verificação do documento de forma eletrônica, fazendo referência direta ao link do portal de validação.	Desejável
6.29.5. Deverá permitir que cada tipo de documento tenha um leiaute específico, incluindo elementos como textos, imagens e dados variáveis. Permitindo ainda inserir o QR Code em qualquer ponto ou localização do documento.	Obrigatório
6.29.6. Deverá ser permitido que cada gestor emita documentos de sua competência, no sentido de que o acesso aos tipos de documentos estarão restritos com base no perfil de cada usuário.	Obrigatório
6.30. A solução deverá comportar recursos para registro e compartilhamento de	



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

informações relacionadas com a gestão de parcerias com o terceiro setor, formando uma base do conhecimento que poderá ser composta por peças jurídicas, normas, manuais, procedimentos, FAQ's e outros:

6.30.1. Deverá permitir ao gestor segregar as informações cadastrais dos assuntos entre domínio público e domínio privado. Sendo:

6.30.1.1. Domínio Privado: Informações internas que apenas usuários com login válido podem acessar;

Desejável

6.30.1.2. Domínio Público: Informações que podem ser visualizadas por todos, inclusive por aqueles sem login de acesso.

Desejável

6.30.2. Deverá permitir integração com o portal da prefeitura, mediante comunicação com web service disponibilizado. Serão acessíveis via web service somente as informações de domínio público.

Desejável

6.30.3. Deverá ser possível vincular palavras-chave ao cadastro do assunto a fim de facilitar e otimizar os critérios de busca por serviços correlatos. Uma palavra-chave é um identificador que o gestor dá ao assunto para poder encontrá-lo de forma rápida. Poderão ser cadastradas quantas palavras-chave forem necessárias. A consulta por palavras-chave deverá ser fonética, o que facilitará o processo de busca por palavras-chaves mais complexas.

Obrigatório

6.30.4. Deverá permitir a categorização dos assuntos, isto é, agrupar / classificar assuntos por categorias/temas, facilitando o usuário realizar suas buscas. A categorização poderá se dar em diversos níveis, devendo ser possível especializar categorias em subcategorias e assim por diante.

Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.30.5. Deverá possuir relatório com os assuntos mais pesquisados em um dado período, contendo apresentação dos picos e vales de consulta para cada assunto apresentado.	Obrigatório
6.30.6. Deverá permitir que as informações atualizadas em tempo real sejam automaticamente visualizadas nos assuntos às quais se referem.	Obrigatório
6.30.7. A cada assunto poderão ser vinculados diversos elementos auxiliares de cadastro, como documentos (PDF, WORD, Excel, Imagens e outros) e links de Internet.	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7. APRESENTAÇÃO DA FERRAMENTA – PROVA DE CONCEITO

7.1. A licitante vencedora da fase de lances deverá apresentar o sistema, nos termos dos Ítens 05 e 06 do Termo de Referência, atendendo ao que segue:

7.2. A vencedora terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar a prova de conceito, a contar do agendamento prévio junto a secretaria requisitante.

7.3. Fica composto os seguintes membros da comissão para a prova de conceito:

- Maria Luisa Denadai – Telefone: 19 99743-8193
- Rubia Mara Rossi Ferreira – Telefone: 19 98960-5145
- Silmara Soares da Silva de Oliveira – Telefone: 3965-7215

7.4. A licitante deverá realizar a apresentação diretamente no sistema, por meio de navegador conectado à Internet referente ao item 6 e subitens.

No momento da prova de conceito a licitante deverá apresentar o software com seu banco de dados carregado com dados fictícios, de forma que possibilite a verificação de todas as características previstas neste termo.

Todos os requisitos identificados como “Obrigatórios”, sem exceção, deverão ser comprovados em sua totalidade. Não será aceita comprovação “parcial” de requisito identificado como “Obrigatório”;

A não comprovação de qualquer requisito, total ou parcial, identificado como “Obrigatório”, acarretará na desclassificação da Licitante;

Caso o sistema apresentado não atenda a todas as funcionalidades solicitadas, a empresa será desclassificada e será chamada a empresa classificada como segunda colocada para a apresentação do seu sistema, e assim sucessivamente com as empresas classificadas.

Requisitos identificados como “Desejáveis” poderão não ser demonstrados/comprovados;

7.5. Para os requisitos “desejáveis” não comprovados, ou comprovados parcialmente, a Contratante concederá à Licitante o prazo de 30 (trinta) dias (corridos) a fim de que sejam feitas as implementações dos mesmos, na íntegra, em seu software;

7.6. A Contratante agendará, obedecido tal prazo, nova demonstração a fim de comprovar a implementação e atendimento destes requisitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Ressalta-se que a classificação “obrigatório e desejável” serve, exclusivamente, para fins da Prova de Conceito, não sendo parâmetro para avaliação do serviço final.

7.7. Não serão motivos de desclassificação as características apresentadas que ultrapassem os requisitos exigidos.

7.8. Se comprovado que a licitante, durante a demonstração, tentou ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita às penalidades previstas no artigo 90 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis.

8. GARANTIA

No que diz respeito à solução disponibilizada pela empresa contratada, alguns requisitos de garantia de prestação dos serviços deverão ser observados, também pela contratada, com intuito de assegurar a qualidade dos serviços prestados. Tais requisitos são:

8.1. A garantia do fornecimento será de 12 (doze) meses, iniciando-se após a devida Implantação da solução/ferramenta;

8.2. Observar na íntegra os requisitos dispostos no item 5.2 deste Termo de Referência;

8.3. Ter como acordo de nível de serviço, do ponto de vista das prioridades de atendimento, o seguinte:

8.3.1. **Prioridade Alta:** Quando a prestação de contas estiver dependendo diretamente da solução. Prazo para atendimento aos chamados: 1 dia;

8.3.2. **Prioridade Média:** Quando a solicitação não estiver impactando no prazo de entrega da prestação de contas. Prazo para atendimento aos chamados: 3 dias;

8.3.3. **Prioridade Baixa:** Quando a solicitação não estiver relacionada com a prestação de Contas. Prazo para atendimento aos chamados: 5 dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

9. INSTALAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTOS

Deverá ser realizada a instalação dos softwares, quando se fizer necessário, e a transferência de conhecimentos, nos termos do presente Termo de Referência.

9.1. INSTALAÇÃO

9.1.1. É de responsabilidade da EMPRESA FORNECEDORA a completa instalação, configuração e integração dos produtos, assim como quaisquer componentes necessários aos mesmos;

9.1.2. Os softwares deverão ser fornecidos na última versão disponibilizada por seu fabricante, com licenças emitidas em nome deste órgão, bem como todos os itens e acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo drivers de controle e programas de configuração, quando se fizer necessário;

9.2. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTOS

9.2.1. A capacitação da equipe técnica deste órgão na solução adquirida será de total responsabilidade da EMPRESA FORNECEDORA e deverá ser realizada nas dependências deste órgão;

9.2.2. Atuar na capacitação da equipe sobre as tecnologias, melhores práticas, administração e suporte do ambiente, realizando ainda a transferência do conhecimento e da tecnologia no que se refere à virtualização de ambiente;

9.2.3. Todo o material didático a ser utilizado deverá ser fornecido pela EMPRESA FORNECEDORA;

9.2.4. Deverá ser fornecido certificado a cada um dos integrantes da equipe deste órgão que participar do processo de transferência de conhecimentos;

10. LOCAL DE REALIZAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA – SECRETARIA DE FINANÇAS – Rua Av. Olivio Franceschini, 2500 – Hortolândia - SP. tel. (19) 3965-7205. De segunda a sexta-feira das 8:00 às 17:00 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

11. OBRIGAÇÕES GERAIS DAS PARTES

- 11.1. Além das obrigações definidas no Termo de Referência, a contratada e a contratante deverão observar, ainda, as seguintes determinações que serão válidas para todo Termo de Referência;
- 11.2. A contratada deverá atuar de forma alinhada, cooperativa e colaborativa com a contratante, se responsabilizar pela qualidade e prazos das entregas requeridas, bem como pela obediência aos conceitos, padrões e diretrizes, definidas ou que vierem a ser acordadas durante o contrato;
- 11.3. Caberá à contratada manter, sob as penas da lei, o completo sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos dados da contratante, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto do contrato;
- 11.4. Não poderá a contratante transferir a outrem os dados do sistema adquirido;
- 11.5. A contratada deverá cumprir o Termo de Confidencialidade, caso firmado.

12. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- 12.1. Entregar sistemas e ou serviços fielmente, de acordo com as especificações técnicas, não sendo admitidas quaisquer alterações sem o prévio conhecimento e aprovação da Secretaria de Finanças, a qual deverá ser comunicada por escrito;
- 12.2. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que venha causar durante a entrega dos serviços;
- 12.3. Dimensionar todos os recursos e trabalhos envolvendo a apresentação da solução e treinamento, considerando funcionários das entidades contratadas e servidores da prefeitura indicados pelas respectivas secretarias;
- 12.4. Dar ciência à administração das atividades de liberação de utilização do sistema para as entidades.

13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 13.1. Supervisionar os serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 13.2. Acompanhar o trabalho desenvolvido pela contratada na prestação dos serviços e fornecimento da solução, garantindo o cumprimento de todos os requerimentos elencados no Termo de Referência;
- 13.3. Estabelecer controle de qualidade dos serviços executados pela contratada;
- 13.4. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser necessários para operação no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a partir da solicitação por escrito ou e-mail;
- 13.5. Permitir à contratada o acesso a todas as áreas, instalações, equipamentos e informações necessárias ao cumprimento das suas obrigações;
- 13.6. Prover as bases de dados e informações necessárias aos serviços;
- 13.7. Manter a contratada informada acerca da programação dos seus, sempre informando a contratada de eventuais alterações;
- 13.8. Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários ou entidades especialmente designadas;
- 13.9. Comunicar por escrito qualquer falta ou deficiência, que deverão ser corrigidos imediatamente pela contratada. Nestes casos, a contratante deverá também indicar um responsável pelo acompanhamento das correções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

14. TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

No início da vigência contratual a Prefeitura e a contratada deverão firmar um Termo de Sigilo e Confidencialidade, por meio do qual a contratada deverá se comprometer a cumprir, no mínimo, as seguintes obrigações:

- 14.1. Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações e documentações fornecidas pela Prefeitura;
- 14.2. Responsabilizar-se por impedir a divulgação ou utilização indevida das informações e documentações fornecidas pela Prefeitura por seus agentes e representantes, por qualquer meio admitido pelo direito, arcando com todos os custos necessários para impedir tal divulgação ou utilização indevida, inclusive com eventuais custas e despesas processuais;
- 14.3. Somente permitir o acesso às informações e documentações fornecidas pela Prefeitura para seus empregados, agentes e consultores que necessitem do conhecimento dessas informações em razão de suas funções profissionais;
- 14.4. Responsabilizar-se pela guarda da documentação fornecida pela Prefeitura;
- 14.5. Manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos, arquivos, mídias, etc., fornecidos pela Prefeitura;
- 14.6. Estando em conformidade com o item **OBRIGAÇÕES GERAIS DAS PARTES.**

15. DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

- 15.1. A Secretaria de Finanças – Depto de Finanças designará um técnico, que será responsável pelo acompanhamento dos trabalhos junto à Contratada, e se incumbirá do relacionamento e acompanhamento dos serviços, em conformidade com o que se refere às responsabilidades da Prefeitura.

16. DA VIGÊNCIA

- 16.1. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses com início a partir da ordem de início de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

17. CRONOGRAMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 17.1. **Etapa 1 – Implantação do Sistema:** **a.** disponibilização do sistema e licenciamento para a Prefeitura; **b.** Levantamento de requisitos, Apresentação da solução de gestão integrada do Terceiro Setor para os servidores da prefeitura e entidade; **c.** Apresentação do cenário atual com os impactos da legislação em vigor e o tratamento dado à matéria pelos órgãos de fiscalização; **d.** Liberação de acesso ao sistema para o usuário, tanto para as entidades quanto para prefeitura caracterizará sua plena utilização, bem como da licença de uso;

PRAZO: Em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Ordem de Início de Serviços.

- 17.2. **Etapa 2 – Treinamento e reciclagem dos funcionários das entidades e da prefeitura.**

17.2.1. Escopo: Treinamento de utilização do sistema aos funcionários das entidades e da prefeitura, atendendo aos requisitos a seguir:

17.2.1.1. Fica a cargo da contratante, em até 10 (dez) dias a contar da data da Ordem de Início de Serviço, elaborar a programação dos treinamentos e realizar a devida convocação das entidades selecionadas;

17.2.1.2. O treinamento deverá ocorrer para um máximo de 3 (três) participantes de cada entidade e os servidores da prefeitura;

17.2.1.3. As turmas devem ser dimensionadas:

17.2.1.3.1. Máximo de 20 (vinte) participantes por turma;

17.2.1.3.2. 1 (uma) turma no período da manhã das 8h às 12h, durante 4 dias;

17.2.1.3.3. 1 (uma) turma no período da tarde das 13h às 17h, durante 4 dias;

17.2.1.3.4. garantindo a carga horária mínima de 04 (quatro) horas por período, e de 16 (dezesesseis) horas por turma.

17.2.2. Conteúdo programático:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 17.2.2.1. O treinamento deverá conter uma parte teórica (visão geral do software), e parte prática, onde os treinados poderão entrar no software e executar as funcionalidades que estarão sendo apresentadas;
- 17.2.2.2. Módulo 1: Plano de Trabalho
 - 17.2.2.2.1. Elaboração do Cronograma Físico-Financeiro;
 - 17.2.2.2.2. Definição do Plano de Aplicação Financeira do Projeto;
 - 17.2.2.2.3. Definição dos indicadores de resultado do projeto;
 - 17.2.2.2.4. Identificação da equipe do projeto;
 - 17.2.2.2.5. Elaboração dos Cronogramas de Desembolso por Fonte de Recurso;
 - 17.2.2.2.6. Elaboração dos Cronogramas de Repasse por Fonte de Recurso.
- 17.2.2.3. Módulo 2: Financeiro
 - 17.2.2.3.1. Contas a Pagar;
 - 17.2.2.3.2. Contas a Receber;
 - 17.2.2.3.3. Conciliação bancária;
 - 17.2.2.3.4. Auditoria das contas bancárias do projeto (contas corrente, contas aplicação e contas investimento);
 - 17.2.2.3.5. Acompanhamento da execução financeira do projeto (Fluxo de Caixa e Relatórios Gerenciais).
- 17.2.2.4. Módulo 3: Relatórios de execução do projeto
 - 17.2.2.4.1. Elaboração do relatório de execução com as atividades desenvolvidas;
 - 17.2.2.4.2. Lançamento dos resultados obtidos em formato de indicador de resultado, fazendo contraponto com os indicadores previstos no plano de trabalho;
 - 17.2.2.4.3. Upload das evidências documentais das atividades (fotos e outros documentos).
- 17.2.2.5. Módulo 4: Prestação de Contas
 - 17.2.2.5.1. Criação de prestação de contas, com base no período de execução físico-financeiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

17.2.2.5.2. Despacho de prestação de contas para análise do gestor na prefeitura;

17.2.2.5.3. Acompanhamento da análise através do fluxo de prestação de contas.

17.2.3. Toda estrutura para o treinamento tais como local do treinamento, computador, internet, mesas, cadeiras, projetor, canetas, lápis, bloco de anotação, coffee-break, e outros materiais necessários ao treinamento, serão fornecidas pela PREFEITURA;

PRAZO: Em até 30 (trinta) dias após a conclusão da Etapa 1.

17.2.4. A administração visa a atingir o máximo de uniformidade aos processos, possibilitando maior controle e transparência, para tanto, deverá providenciar, zelar, acompanhar todo o processo de transferência de conhecimento da contratada para os funcionários das entidades ou da administração, independentemente do título, ou seja, treinamento, capacitação, palestra ou seminários, de forma a viabilizar que os servidores da prefeitura possam atuar como multiplicadores deste conhecimento, estreitando e fortalecendo a integração entre as partes envolvidas e a troca de experiências;

17.3. **Etapa 3 –Licenciamento e operação nas entidades e prefeitura, com manutenção e suporte do sistema**

17.3.1. A liberação de acesso ao sistema para o usuário, tanto para as entidades quanto para prefeitura caracterizará sua plena utilização, bem como da licença de uso;

17.3.2. A contratada deverá prestar operação assistida, visando à manutenção e suporte do sistema garantindo a estabilidade necessária atendendo os seguintes requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 17.3.2.1. Deverá ser garantido atendimento por meio de 1 (uma) reunião de trabalho mensal à sede da contratante para discussão de assuntos relacionados com objeto do contrato, desde que requisitado para esse fim e previamente agendada, discutindo quanto a procedimentos e melhorias a serem eventualmente adotados;
- 17.3.2.2. Deverá oferecer suporte aos usuários através de técnicos especializados para tanto, à distância/remoto, preferencialmente, através de solicitações por e-mail. O tempo para atendimento e resolução dos problemas/dúvidas deverá ser de no máximo 8 horas e resolução máxima em 48 horas para casos complexos. Quando o atendimento demandar tempo superior ao indicado, deverá ser devidamente justificado;
- 17.3.2.3. Oferecer garantia de funcionamento, atualizações (customizações) e manutenção necessários em virtude de alterações da legislação federal e/ou exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, contemplando o treinamento necessário, em razão destas atualizações, aos usuários do sistema durante toda a vigência do contrato;
- 17.3.2.4. Customização específica: são as atualizações no software, solicitadas pela prefeitura, que tenham intuito de aderir às necessidades particulares dos usuários do sistema. Serão tratadas de comum acordo entre as partes;
- 17.3.2.5. Os chamados de suporte técnico serão centralizados nos gestores das respectivas secretarias, que filtrarão e qualificarão as demandas das entidades, de forma a evitar consultas repetidas sobre o mesmo assunto / incidente;
- 17.3.2.6. A Contratada deverá apoiar aos usuários da PREFEITURA e das ENTIDADES mencionados no item acima e executar serviços de suporte técnico ao software. Será de sua responsabilidade, gerenciar chamados técnicos, assim como, atender e orientar os usuários no uso da solução. Este suporte técnico deverá atender em dias úteis, das 08h30min às 17h00min horas, sempre de acordo com as necessidades da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- 17.3.2.7. Deverá ser mantido o suporte por telefone, e-mail e/ou através de um software aplicativo na WEB (Internet);
- 17.3.2.8. Portal da transparência: O software deverá disponibilizar uma API (Application Programming Interface) para acesso às informações dos contratos firmados entre a Prefeitura e entidades do terceiro setor. Esta interface de comunicação deverá se dar através de web services. A API de consulta deverá fornecer informações acerca dos projetos realizados, das entidades do terceiro setor que executam estes projetos, bem como informações do contrato firmado propriamente dito. A necessidade de haver esta peça funcional no software é permitir que seja feita a coleta e consequente apresentação de informações referentes aos ajustes celebrados com o terceiro setor diretamente no portal da transparência da prefeitura;
- 17.3.2.9. Interoperabilidade: Para se garantir a interoperabilidade no intercâmbio de informações eletrônicas, é de fundamental importância que a API (Application Programming Interface) elucidada no item anterior siga alguns padrões de referência técnica, com intuito de viabilizar o tratamento e transferência de dados e seguindo especificações de mercado atualmente em uso. À vista disso, é desejado que a linguagem para intercâmbio de dados a ser utilizada no processo de integração entre o software e o portal de transparência da prefeitura seja a linguagem JSON (Javascript Object Notation) ou XML (Extensible Markup Language), ficando à critério da contratada a disponibilização de uma ou outra;
- 17.3.2.10. Todas atividades desenvolvidas nestas etapas deverão ser acompanhadas pela equipe designada pela prefeitura para acompanhamento e gestão dos serviços, programas e projetos executados pelas entidades, bem como suas respectivas prestações de contas.

PRAZO: Início somente após a conclusão da Etapa 2, podendo, a depender de quando isto ocorrer, perdurar pelo prazo de até 12 (doze) meses, sendo este prorrogável nos termos da legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

18. DO DESEMBOLSO E DA PROPOSTA.

18.1. Considerando a previsão orçamentária para o exercício, bem como o cronograma de desembolso das obrigações contraídas pelo Poder Público e seu fluxo de caixa, os valores referentes às Etapas 1 e 2 deverão se limitar a 20% (vinte por cento) do valor global da proposta.

18.2. O valor correspondente à Etapa 3 deve estampar os custos mensais, assim como sua projeção para 12 (doze) meses, haja vista a possibilidade de conclusão das etapas 1 e 2 antes do cronograma inicialmente previsto.

OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Implantação do Sistema (Etapa 1)	Parcela única	R\$
Treinamento e reciclagem dos funcionários das entidades e da Prefeitura (Etapa 2)	Parcela única	R\$
Licenciamento e operação nas entidades e Prefeitura, com manutenção e suporte do sistema (Etapa 3)	R\$	R\$ (12 meses)
VALOR TOTAL GLOBAL		R\$

Etapa 1 + Etapa 2 = até 20% do valor global – item 18.1 do Termo de Referência.

19. SUBCONTRATAÇÃO E PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

Será vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do futuro contrato, bem como a participação de empresas em consórcio, por se tratar de serviços de baixa complexidade e baixo custo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

20. ÍNDICE DE REAJUSTE A SER APLICADO

Como índice para reajuste será utilizado o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) calculado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

MODELO PARA PROPOSTA DE PREÇOS (cotação)

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____

TELEFONE(S): _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL, EM PLATAFORMA WEB, COM FOCO NO SUPORTE À SALA DE SITUAÇÃO VIRTUAL DO TERCEIRO SETOR, INCLUINDO A DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE FORMA ESTRATÉGICA E GERENCIAL SOBRE OS PROJETOS, SUA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS ENTIDADES, VISANDO A SUBSIDIAR PROCESSOS DE TOMADA DE DECISÕES ESTRATÉGICAS, MONITORANDO POR MEIO DE ACESSO DIGITAL, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência.

OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Implantação do Sistema (Etapa 1)	Parcela única	R\$
Treinamento e reciclagem dos funcionários das entidades e da Prefeitura (Etapa 2)	Parcela única	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Licenciamento e operação nas entidades e Prefeitura, com manutenção e suporte do sistema (Etapa 3)	R\$	R\$ (12 meses)
VALOR TOTAL GLOBAL		R\$

***Etapa 1 + Etapa 2 = até 20% do valor global – item 18.1 do Termo de Referência.**

Local, Data

ASSINATURA E CARIMBO

Hortolândia, 13 de maio de 2021

Maria Luísa Denadai
Diretora de Planejamento Orçamentário

Pedro Reis Galindo
Secretário de Finanças



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

	ANEXO A	
	SECRETARIA DE INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	INSTRUMENTO LEGAL
01	CONTATO - Obras Sociais e Educacionais	Termo de Colaboração/Termo de Fomento
02	ASBAFE – Associação Batista Fruto da Esperança	Termo de Colaboração/Termo de Fomento
03	IE – Instituto Esperançar	Termo de Colaboração/Termo de Fomento
04	Associação Casa da Criança Feliz	Termo de Colaboração/Termo de Fomento
05	MORIAH – Centro de Treinamento Integral Associação Beneficente Pedra Viva	Termo de Fomento
06	Centro Comunitário São Pedro	Termo de Colaboração/Termo de Fomento
07	ADRA - Agência Adventista de Desenvolvimento de Recursos Assistenciais Central Brasileira	Termo de Colaboração/Termo de Fomento
08	IESEHR – Instituto Educacional de Assistência Social do Evangélicos de Hortolândia e região	Termo de Colaboração/Termo de Fomento
09	Associação dos Patrulheiros e Guarda Mirim de Hortolândia	Termo de Colaboração/Termo de Fomento



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

10	Organização da Sociedade Civil Amigos de Hortolândia - Casa Betânia da PAZ	Termo de Fomento
11	Organização da Sociedade Civil Amigos de Hortolândia	Termo de Fomento
12	CENDEFI – Centro de Apoio ao Deficiente Físico	Termo de Colaboração/Termo de Fomento
13	APM do Centro Integrado de Educação e Reabilitação - CIER Romildo Pardini	Termo de Colaboração/Termo de Fomento
14	CCART – Centro de Convivência, Aprendizagem, Reabilitação e Trabalho	Termo de Fomento
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
01	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Armelinda Espúrio da Silva	Termo de Fomento
02	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Dona Ana José Bodini Januário	Termo de Fomento
03	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Fernanda Grazielle Resende Covre	Termo de Fomento
04	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Jardim Amanda - CAIC	Termo de Fomento
05	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Tarsila do Amaral	Termo de Fomento
06	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Jardim Boa Esperança José Roque de Moura	Termo de Fomento
07	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Salvador Zacharias Pereira Junior	Termo de Fomento
08	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Samuel da Silva Mendonça (Jardim Nova Europa)	Termo de Fomento
09	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Caio Fernando Gomes Pereira	Termo de Fomento



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

10	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Jardim Primavera	Termo de Fomento
11	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Dayla Cristina Souza de Amorim	Termo de Fomento
12	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Nicolas Thiago dos Santos Lofrani	Termo de Fomento
13	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Profº Claudio Roberto	Termo de Fomento
14	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Profª Helena Futava Takahashi	Termo de Fomento
15	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Profª Janilde Flores Gaby do Vale	Termo de Fomento
16	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Profª Lílian Cristiane Martins de Araújo	Termo de Fomento
17	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Profª Maria Célia Cabral Amaral	Termo de Fomento
18	Associação de Pais e Mestres EMEF Profª. Marleciene Priscila Presta Bonfim	Termo de Fomento
19	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Renato Costa Lima	Termo de Fomento
20	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Profª Patrícia Maria Capelato Basso	Termo de Fomento
21	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Villágio Ghiraldelli	Termo de Fomento
22	Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal de Educação Especial CIER Romildo Pardini	Termo de Fomento
23	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. João Calixto	Termo de Fomento
24	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Dra. Zilda Arns Neumann	Termo de Fomento
25	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.F. Viva Mais	Termo de Fomento



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

26	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.B. Interlagos	Termo de Fomento
27	Associação de Pais e Mestres da EMEF Taquara Branca Agenor Miranda da Silva	Termo de Fomento
28	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I.E.F Bairro Três Casas	Termo de Fomento
29	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I. Taquara Branca	Termo de Fomento
30	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I.E.F. Jardim Adelaide	Termo de Fomento
31	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I. Jardim Amanda I	Termo de Fomento
32	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I.E.F. Jardim Amanda III	Termo de Fomento
33	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I. Chacaras Acarai	Termo de Fomento
34	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I. Rosimar Bertão Gomes	Termo de Fomento
35	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I.E.F João Carlos do Amaral Soares	Termo de Fomento
36	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I.E.F. Jd N. Sra. Auxiliadora	Termo de Fomento
37	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I.E.F. Leni Pereira Prata	Termo de Fomento
38	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I.- Jardim N. Sra. Fátima I-Leonilda Alves Valenzuela	Termo de Fomento
39	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I. Jardim Santa Amélia Humberto de Amorim Lopes	Termo de Fomento
40	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I.E.F. Jardim Santa Clara Lago I	Termo de Fomento
41	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I Jardim Santa Emilia	Termo de Fomento
42	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I.E.F. Jardim Santa Esmeralda	Termo de Fomento
43	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I.E.F. Jardim São Pedro	Termo de Fomento
44	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I. Olinda Maria de Jesus Souza	Termo de Fomento
45	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I.E.F. Luiza Vitória Oliveira Cruz	Termo de Fomento
46	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I.E.F. Profª Zenaide Ferreira de Lira Seorlin	Termo de Fomento



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

47	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I. Residencial São Sebastião II	Termo de Fomento
48	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I.E.F. Sebastiana das Dores Moura	Termo de Fomento
49	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I. Emiliano Sanchez	Termo de Fomento
50	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I. José Natalino da Fonseca	Termo de Fomento
51	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I. Jardim Santiago	Termo de Fomento
52	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I. Jardim Amanda II	Termo de Fomento
53	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I. Jardim Nova Europa	Termo de Fomento
54	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I. Jardim Novo Cambuí	Termo de Fomento
55	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I. Miguel Camillo	Termo de Fomento
56	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I. Jardim Novo Estrela	Termo de Fomento
57	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.B Josias da Silva Macedo	Termo de Fomento
58	Associação de Pais e Mestres da E.M.E.I. Jardim Interlagos	Termo de Fomento



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Hortolândia, ___ de _____ de 2021.

Apresentamos nossa proposta referente à Licitação Pregão Eletrônico nº **XX/2021**, cujo objeto é a: **"contratação de empresa para prestação de serviço especializado de fornecimento de sistema computacional, em plataforma web, com foco no suporte à sala de situação virtual do terceiro setor, incluídas as Organizações da Sociedade Civil, Associações de Pais e Mestres e Organizações Sociais, vinculadas ao município, junto com a disponibilização de informações de forma estratégica e gerencial sobre os serviços, programas e projetos, sua execução e prestação de contas das entidades, visando a subsidiar processos de tomada de decisões estratégicas, monitorando por meio de acesso digital, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo"**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Implantação do Sistema (Etapa 1)	Parcela única	R\$
Treinamento e reciclagem dos funcionários das entidades e da Prefeitura (Etapa 2)	Parcela única	R\$
Licenciamento e operação nas entidades e Prefeitura, com manutenção e suporte do sistema (Etapa 3)	R\$	R\$ (12 meses)
VALOR TOTAL GLOBAL		R\$

***Etapa 1 + Etapa 2 = até 20% do valor global – item 18.1 do Memorial descritivo .**



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Endereço:

Fone/Fax:

Nome:

Cargo:

RG:

CPF:

Assinatura:

Validade da Proposta: _____ dias.

Dados bancários da proponente:

Banco:

Nome da Agência:

Número da Agência:

Número da Conta – Corrente:



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO III
(MODELO)
DECLARAÇÃO

Ref. PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(local e data)

(representante legal)

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
(MODELO)**

Ref. Pregão Eletrônico nº __/2021

_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local e data)

(representante legal)



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO Nº ____/2021

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 2376/2021

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 120/2021

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte um, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, cadastrada junto ao CNPJ/MF sob o nº _____, com Inscrição Estadual registrada sob nº _____, neste ato representado por seu Diretor / Sócio Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, com CPF/MF sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA** firmam o presente Contrato, conforme decisão exarada no Processo Administrativo protocolado sob nº3743/2020.

CLAUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005 e a Lei Federal nº 10.520, de 14 de agosto de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº2376/2021, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico nº120/2021, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste contrato a "**contratação de empresa para prestação de serviço especializado de fornecimento de sistema computacional, em plataforma web, com foco no suporte à sala de situação virtual do terceiro setor, incluídas as Organizações da Sociedade Civil, Associações de Pais e**



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Mestres e Organizações Sociais, vinculadas ao município, junto com a disponibilização de informações de forma estratégica e gerencial sobre os serviços, programas e projetos, sua execução e prestação de contas das entidades, visando a subsidiar processos de tomada de decisões estratégicas, monitorando por meio de acesso digital, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo” conforme

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. No exercício de 2021, as despesas correrão à conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) codificada(s) sob o(s) número(s):

- Ficha 91: **02.00.0002.24.0002.24.0104.123010220503.3.90.40.00**

- Ficha 291: **02.00.0002.32.0002.32.0108.244020520503.3.90.40.00**

- Ficha 389: **02.00.0002.33.0002.33.0112.122020420503.3.90.40.00**

3.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS

4.1. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses com início a partir da ordem de início de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da lei

CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____) decorrente da “aquisição de _____”, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.

5.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos relacionados ao objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 A contratada, quando do cumprimento à Ordem de serviço, emitirá as respectiva nota fiscal/fatura, discriminando o serviço efetivado.

6.2. Após a efetivação do serviço, o (s) profissional (is) responsável (is) promoverá (ão) o ateste na (s) nota (s) fiscal (is), encaminhando-as para pagamento.



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.3. Os pagamentos deverão ser efetuados nos moldes fixados no item 18 do Memorial Descritivo (Anexo I).

6.4. As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o Município de Hortolândia, sob o número de **CNPJ nº 67.995.027/0001-32.**

6.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma deverá ser acrescido de encargos moratórios

proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP= Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Fornecer o Objeto conforme descrição deste Memorial Descritivo.

7.2. Cumprir o prazo do serviço.

7.3. Apresentar Nota Fiscal/Fatura de acordo com a Nota de Empenho.

7.4. Promover a correção da Nota Fiscal/Fatura que não for aprovada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

7.5. Responsabilizar-se pelo seu pessoal, material, equipamentos e outros itens necessários ao cumprimento do objeto e perfeita execução dos serviços.

7.6. Responsabilizar-se pelas despesas e quaisquer impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal,



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

prestação de garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços ofertados.

7.7. Atender e cumprir a legislação dos órgãos sanitários e legislações pertinentes.

7.8. Promover a correção da nota fiscal/fatura que não for aprovada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;

7.9. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as

obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII, do artigo 55, da Lei Federal nº. 8.666/1.993.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Prefeitura Municipal de Hortolândia se obrigará:

8.1.1. Efetuar o pagamento devido na forma prevista no Item 18 do memorial descritivo;

8.1.2. Exercer regulação, controle e avaliação dos serviços prestados, autorizando os procedimentos a serem realizados.

8.1.3. Prestar as informações necessárias, com clareza para execução dos serviços;

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

9.1. De acordo com o art. 67, § 1º, da Lei n.º 8.666/1.993, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para esse fim, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando, o que for necessário, à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.2. A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura, e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. São as fixadas no Decreto Municipal nº 4.309 de 28 de novembro de 2019 (Anexo VI do Edital).

10.2. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

CLÁUSULA

DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA, direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, pedido de recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do Contrato, por parte da CONTRATADA;
- c) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;
- d) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- e) a subcontratação ou cessão total ou parcial do futuro contrato e,
- f) outros fatos ou faltas, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666/1.993.

11.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" do **subitem 11.1**, por mútuo acordo.

11.3. Rescindido este Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do **subitem 11.1**, a proponente vencedora, sujeitar-se-á a multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços realizados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO AMPARO LEGAL

12.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, máxime as Leis e Decretos municipais, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº 2376/2021, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade PREGÃO, registrado sob nº. **120/2021**, seus Anexos, Proposta Comercial ofertada pela ora CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se nele transcritos fossem.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A tolerância das partes não implica em renovação ou novação das obrigações assumidas no presente Contrato.

14.2. Fica fazendo parte integrante deste Instrumento o procedimento licitatório do PREGÃO ELETRÔNICO nº. **120/2021**, bem como a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA à CONTRATANTE.



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

14.3. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

Hortolândia, _____ de _____ de 2021.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO VI
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ANEXO LC-01 - TERMO DE - (Contratos)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: "contratação de empresa para prestação de serviço especializado de fornecimento de sistema computacional, em plataforma web, com foco no suporte à sala de situação virtual do terceiro setor, incluídas as Organizações da Sociedade Civil, Associações de Pais e Mestres e Organizações Sociais, vinculadas ao município, junto com a disponibilização de informações de forma estratégica e gerencial sobre os serviços, programas e projetos, sua execução e prestação de contas das entidades, visando a subsidiar processos de tomada de decisões estratégicas, monitorando por meio de acesso digital, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo"

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e 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;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Assinatura:

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO VII

DECRETO Nº 4.309, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas decorrentes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, tendo como fundamento o artigo 115 da Lei nº 8.666/93.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

D E C R E T A

Art. 1º A aplicação das sanções e multas decorrentes das hipóteses indicadas nos artigos 81, "caput", 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, no âmbito do Município de Hortolândia, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato para a execução de serviço ou obra, ou na entrega de materiais adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/1993, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, edital ou contrato, conforme o caso, nas seguintes proporções:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso e até o 60º (sexagésimo) dia.

§ 1º Ocorrendo a hipótese de atraso, devidamente certificado pelo órgão competente da Administração que, nesta oportunidade, já se manifestará sobre eventual prejuízo, o titular da Secretaria gestora do contrato deverá oficializar a contratada, antes da aplicação da multa, para apresentar sua justificativa, nos termos do artigo 7º, inciso I.

§ 2º Em sendo negativa a manifestação sobre eventual prejuízo de que trata o parágrafo 1º deste artigo, tal condição deverá, quando da efetiva entrega do



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

objeto contratado, ser ratificada ou retificada através de nova manifestação do órgão competente.

§ 3º A justificativa do atraso somente poderá ser apreciada ocorrendo caso fortuito ou força maior a impedir o cumprimento pela contratada no prazo avençado.

§ 4º Não será admitido atraso superior ao previsto no inciso II, ficando caracterizada, após esse prazo, a hipótese do artigo 4º deste Decreto.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato para a execução de serviço ou obra e entrega de material, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades:

I- advertência;

II- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;

III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração;

IV- declaração de inidoneidade.

Art. 5º Os materiais, serviços e obras contratados entregues e não aceitos deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pelo contratado, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no caput deste artigo for tecnicamente inviável no prazo indicado, tal situação deverá ser devidamente caracterizada e instruída no processo correspondente, assim como submetida à aprovação da Secretaria gestora do contrato com base em parecer técnico emitido pelo dirigente da área gestora do respectivo fornecimento.

Art. 6º O gestor, fiscal ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação, caso o titular da Secretaria gestora do contrato não o faça, deverá representar à mesma autoridade competente para aplicação da sanção administrativa, relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, os motivos que justificariam a incidência da penalidade, a sua duração e o fundamento legal.

§ 1º Quando se tratar de conduta irregular verificada durante o procedimento de licitação, caberá ao presidente da comissão de licitação ou ao pregoeiro responsável pelo certame a representação disposta no caput.

§ 2º A autoridade competente determinará a abertura de processo e designará servidor para presidir a apuração.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Decreto, a parte implicada será intimada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, a oferecer defesa prévia, por escrito, perante o titular da Secretaria gestora do contrato, nos prazos abaixo estabelecidos:

I- no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no caso dos incisos I, II e III do artigo 4º, contados da data da intimação;



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

II- no prazo de 10 (dez) dias, no caso do inciso IV do artigo 4º, contados da data da intimação.

§ 1º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar a parte implicada, a intimação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, computando-se o prazo estabelecido neste artigo, a partir da última publicação, cujas cópias serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido à autoridade competente, titular da Secretaria gestora do contrato, com relatório circunstanciado, para decisão.

Art. 8º Fica delegada ao titular da Secretaria gestora do contrato a competência para processar e deliberar, aplicando, se for o caso, as multas e sanções de que trata este Decreto, nas hipóteses de contratações decorrentes de licitações nas modalidades e tipos previstos no artigo 23 da Lei federal nº 8.666/1993 e na modalidade prevista na Lei nº 10.520/2002, em sua forma presencial ou eletrônica, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade com base nos artigos 24 e 25 desse mesmo diploma legal, obedecidos os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 9º Das multas e sanções aplicadas, caberá recurso ao Prefeito, encaminhado por intermédio do titular da Secretaria gestora do contrato:

I - no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da intimação, na hipótese do inciso IV do artigo 4º deste Decreto, sendo que, em igual prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato, poderá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso;

II- no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III do artigo 4º deste Decreto, podendo, no mesmo prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato reconsiderar de sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

§ 1º Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 6º deste Decreto.

§ 2º Em se tratando de penalidade aplicada em procedimento licitatório na modalidade de Convite, o prazo para a apresentação de recurso será de 2 (dois) dias úteis, de conformidade com o disposto no artigo 109, § 6º da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores.

§ 3º Em quaisquer dos casos aludidos nos incisos I e II deste artigo, a reconsideração do titular da Secretaria gestora do contrato, quando ocorrer, deverá ser necessariamente ratificada pelo Senhor Prefeito.

Art. 10 As multas de que trata este Decreto poderão ser cobradas mediante dedução de eventuais pagamentos devidos à contratada ou, na ausência destes e a critério da Administração, do valor da garantia por ela prestada.



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Decreto é de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º Não sendo possível a cobrança de multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§ 3º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11 As multas e sanções aplicadas com base neste Decreto são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.

Art. 12 É adotada, no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a IPCA (Índice de Preços ao Consumidor) como índice de atualização por atraso de pagamento nos contratos de aquisição de bens, execução de obras e prestação de serviços, bem como para liquidação administrativa de valores devidos em razão da aplicação das multas de que trata este Decreto.

Art. 13 As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar de todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art.14 As disposições constantes deste Decreto aplicam-se aos procedimentos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa em andamento, ressalvados os percentuais de multas anteriormente pactuados nos contratos vigentes.

Art. 15 As multas e sanções referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras penalidades previstas em lei.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI
Prefeito Municipal

(Publicado nos termos do artigo 108 e parágrafos, da Lei Orgânica Municipal de Hortolândia)

CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO
Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal



Prefeitura Municipal de Hortolândia

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

AVISO

PREGÃO ELETRÔNICO

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, a Abertura do Pregão Eletrônico nº 120/2021, Edital nº 145/2021, Processo Administrativo nº 2376/2021, cujo objeto consiste na **"contratação de empresa para prestação de serviço especializado de fornecimento de sistema computacional, em plataforma web, com foco no suporte à sala de situação virtual do terceiro setor, incluídas as Organizações da Sociedade Civil, Associações de Pais e Mestres e Organizações Sociais, vinculadas ao município, junto com a disponibilização de informações de forma estratégica e gerencial sobre os serviços, programas e projetos, sua execução e prestação de contas das entidades, visando a subsidiar processos de tomada de decisões estratégicas, monitorando por meio de acesso digital, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo"**

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Cadastro das Propostas iniciais/documentos de habilitação início:	29/07/2021 às 8h30
Cadastro das Propostas iniciais/documentos de habilitação até:	10/08/2021 às 08h30
Início do Pregão (fase competitiva):	10/08/2021 às 09h00
Tempo de Disputa:	10 minutos
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).	
LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br	

Além da plataforma eletrônica disponível no website www.bbmnetlicitacoes.com.br, o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br> Acesso rápido> Portal Hortolândia Fácil> ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

Hortolândia, 22 de Julho de 2021.

IEDA MANZANO DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal