



OBSERVAÇÃO

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

- PREÂMBULO -

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, através da Comissão Municipal de Licitações, de acordo com as autorizações constantes do Processo Licitatório nº 14.610/2020, está promovendo licitação na modalidade Pregão Presencial, sob as condições abaixo, para atender a Secretaria de Tecnologia e Inovação.

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

Mogi Guaçu, 30 de julho de 2021.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 14.610/2020

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **Consultoria Técnica, profissional e especializada para a elaboração do PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PDTI**, contendo as necessidades de informação para atendimento aos objetivos estratégicos, plano de ações e investimentos, propostas de soluções de governança, bem como sua implantação.

OS ENVELOPES CONTENDO A PROPOSTA E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER PROTOCOLADOS ATÉ AS 09H00MIN DO DIA 17 DE AGOSTO DE 2021, NO PROTOCOLO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, NA RUA HENRIQUE COPPI, Nº 200, CENTRO, ANDAR TÉRREO.

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

TIPO: Menor preço.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global.

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

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

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

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

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

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

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

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

THAÍS SUELEN DA SILVA
Presidente da Comissão Municipal De Licitações

KELLY CRISTINA CAMIOTTI CAVALHEIRO
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 14.610/2020

NORMAS ESPECÍFICAS:

1 - DO OBJETO:

1.1.- O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **Consultoria Técnica, profissional e especializada para a elaboração do PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PDTI**, contendo as necessidades de informação para atendimento aos objetivos estratégicos, plano de ações e investimentos, propostas de soluções de governança, bem como sua implantação, e em conformidade com as especificações e detalhes constantes deste edital e seus anexos, especialmente o Termo de Referência - **ANEXO I**.

1.2.- A contratação se efetivará por meio de contrato, com vigência de 08 (oito) meses, contados a partir da data de emissão da ORDEM DE INÍCIO dos serviços, quando serão reconhecidos seus efeitos, podendo ser prorrogado a critério da PREFEITURA, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

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

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

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

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

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

2.2.1.- Estrangeiras que não funcionem no País;

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

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

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

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

3 - DO CREDENCIAMENTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

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

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

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

4.3.1.- O credenciamento de representante;

4.3.2.- A desistência de proposta;

4.3.3.- A inclusão de nova proposta.

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

À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu Rua Henrique Coppi, 200, Centro - Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP A/C - Pregoeira e Equipe de Apoio PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021 ENVELOPE Nº 01 "PROPOSTA DE PREÇOS" Razão Social: Telefone: E-mail:	À Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu Rua Henrique Coppi, 200, Centro - Morro do Ouro Mogi Guaçu/SP A/C - Pregoeira e Equipe de Apoio PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021 ENVELOPE Nº 02 "DOCUMENTOS" Razão Social: Telefone: E-mail:
--	--

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

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

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

5.1.1.- O **VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**, expresso em numeral e por extenso, moeda corrente nacional, com no máximo 02 (duas) casas decimais, fixo e irrevogável, com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à PREFEITURA nenhum custo adicional.

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

5.2.1.- Das disposições contidas neste edital;

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

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

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

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

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

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

5.6.1.- Se houver divergências entre o preço unitário e o preço total indicado pelo proponente, apenas o preço unitário será considerado válido e o total e global será corrigido de forma a conferir com aquele.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 5.10.-** Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que indicam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta da proponente.
- 5.11.-** Não será aceita ou admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

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

6.1.- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 6.1.1.-** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 6.1.1.1.-** Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;
- 6.1.2.-** Prova de registro empresarial no caso de empresa individual;
- 6.1.3.-** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 6.1.4.-** Os documentos relacionados no item 6.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação" se tiverem sido apresentados para credenciamento.

6.2.- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

- 6.2.1.-** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - (CNPJ);
- 6.2.2.-** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- 6.2.3.-** Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, comprovada mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria - Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida ativa da União (DAU) por elas administrados;
- 6.2.4.-** Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual (dívida ativa), relativa à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado:
- a)** Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pelo Estado sede da empresa licitante ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.
- 6.2.5.-** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a Tributos Mobiliários, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede do licitante.

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

- 6.2.6.- Prova de situação regular** da empresa licitante perante o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF do FGTS)**.
- 6.2.7.- Prova de situação regular** da empresa licitante perante a **Justiça do Trabalho - TST**.
- 6.2.8.-** Para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista também serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional, não sendo aceito protocolo de solicitação de documentos.
- 6.2.9.-** Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da proponente.

6.3.- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:

- 6.3.1.-** Comprovação de aptidão **através de atestado(s), emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s)** de direito público ou privado, em qualquer quantidade e época, demonstrando a capacidade técnica no desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, **comprovando:**
- Condução de projetos de gestão na área de TI; e
 - Área de Segurança da Informação com conhecimentos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), tendo em vista que todo o planejamento, planos de ações e necessidades de sistemas e infraestrutura deverá levar em consideração a segurança dos dados e a lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD).

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

6.4.- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira consistirá em:

- 6.4.1.-** **Certidão negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.
- 6.4.2.-** **Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.
- 6.4.2.1.-** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

6.5.- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.4.- **Declaração, sob as penas da Lei**, contendo a assinatura do responsável, que, caso sagrar-se vencedora do certame, por ocasião da assinatura do contrato, compromete-se a apresentar, em até 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação efetuada pela Comissão Municipal de Licitações, as seguintes comprovações:

a) Comprovação de possuir no mínimo 01 (um) profissional **certificado** na **área de Tecnologia da Informação**;

b) Comprovação de possuir no mínimo 01 (um) profissional com conhecimento da metodologia COBIT, com **certificação** de cursos concluídos ou cursando **COBIT Foundation (Certified in Control Objectives for Information and related Technology)**.

b¹) Se cursando, deverá apresentar certificado de conclusão antes do início do trabalho (antes da Fase de Preparação / Planejamento);

c) Comprovação de possuir no mínimo 01 (um) profissional com conhecimento da metodologia COBIT, com **certificação** de cursos concluídos ou cursando **Fundamentos ITIL (Information Technology Infrastructure Library)**.

c¹) Se cursando, deverá apresentar certificado de conclusão antes do início do trabalho (antes da Fase de Preparação / Planejamento);

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

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

7 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 7.7.1.- A inscrição, renovação e alteração dos interessados em se cadastrarem como fornecedores da PREFEITURA será efetuada através de requerimento, mediante a apresentação de todos os documentos solicitados e preenchimento de formulário(s), disponibilizados permanentemente no site www.mogiguacu.sp.gov.br, ou obtidos pessoalmente em sua sede na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, Mogi Guaçu/SP, de segunda à sexta feira, em dias úteis, das 08h00min às 16h00min.
- 7.7.2.- O prazo de validade do Certificado de Registro Cadastral é de 01 (um) ano.
- 7.7.3.- Quaisquer esclarecimentos complementares a respeito do cadastramento poderão ser obtidos através do telefone (0xx19) 3851-7030/7031.
- 7.7.4.- Na hipótese de sobrevir fato impeditivo da habilitação, obriga-se a licitante a declará-la, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas na Cláusula XIV deste edital.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:

- 8.1.- Até às 09h00min da data de abertura deste certame, as licitantes interessadas em participar deverão protocolar os envelopes 01 e 02 no Protocolo Geral desta PREFEITURA, sito na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, Andar Térreo.
- 8.2.- O credenciamento das licitantes que protocolaram os envelopes, conforme acima, acontecerá na Comissão Municipal de Licitações/Sala do Pregão, Sexto Andar do mesmo endereço citado, **iniciando-se às 09h30min do mesmo dia, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1 e subitens.**
- 8.3.- A Pregoeira e Equipe de Apoio procederão à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor, verificando o atendimento as especificações do edital para classificá-las.
- 8.3.1.- A critério da Pregoeira, a sessão pública do Pregão poderá ser suspensa por prazo indeterminado, para análise das propostas e documentos que as acompanham.
- 8.3.1.1.- Nesta hipótese, a nova data da sessão do Pregão será divulgada a todas as licitantes, com a devida antecedência.
- 8.4.- Será **desclassificada** a proposta de preços que:
- 8.4.1.- Deixar de atender as especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos ou da legislação aplicável;
- 8.4.2.- Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- 8.4.3.- Oferecer vantagem não prevista neste edital, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes;
- 8.4.4.- Apresentar preço simbólico ou de valor zero, ou ainda manifestadamente inexecutável;
- 8.4.5.- Deixar de responder às diligências, quando solicitadas e dentro do prazo estabelecido.
- 8.5.- Identificada a proposta de **MENOR VALOR GLOBAL**, serão selecionadas aquelas com valor superior em até 10% (dez por cento) desta.
- 8.6.- Não havendo, no mínimo 03 (três) propostas válidas nos termos do item 8.5, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas (inclusa a de menor preço) para em seguida participarem da fase de disputa com lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos inicialmente.
- 8.7.- Na eventual ocorrência de empate no preço, todas as licitantes empatadas serão convidadas a participar desta fase, que serão ordenadas através de sorteio.
- 8.8.- Seguidamente, a Pregoeira convidará individualmente os representantes credenciados das licitantes classificadas, para a etapa de lances verbais, a serem formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.
- 8.9.- O critério para a apresentação de lances verbais será pela ordem decrescente de valor apresentado dentre as licitantes classificadas, ou seja, será convidada em primeiro lugar aquela que apresentou o maior preço e assim sucessivamente.
- 8.9.1.- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescente, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima de 0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento).**
- 8.9.2.- Não será permitido uso de quaisquer meios de comunicação eletrônicos (celulares, rádios, palm tops, internet e similares) para realização de consultas quanto aos lances a serem ofertados, evitando assim a extensão desnecessária ao procedimento licitatório, salvo se autorizado pela Pregoeira.
- 8.9.3.- Amparado no critério da razoabilidade, para preservar a dinâmica do processo, levando-se em consideração o tempo de duração da sessão, a Pregoeira poderá intervir, estabelecendo prazo máximo para a formulação de lances verbais, após o que, automaticamente, será considerado como declinado o oferecimento de lance.
- 8.9.4.- Não será aceita desistência de lance ofertado, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste edital.
- 8.10.- A etapa de lances será considerada encerrada, quando não houver possibilidade de competição entre licitante, ou seja, quando restar apenas uma licitante, a qual será declarada provisoriamente a vencedora dessa etapa.
- 8.11.- Encerrada a etapa de lances e após classificação, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, esta será declarada como oferta de menor valor e a sessão terá o prosseguimento conforme previsto no item 8.14, entretanto, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma empresa **não** enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será aplicado o tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 8.12.- Para aplicação do direito ao tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, serão obedecidos os seguintes procedimentos e critérios:
- 8.12.1.- Inicialmente a Pregoeira identificará dentre as licitantes classificadas, aquelas enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.
- 8.12.2.- Em seguida a Pregoeira verificará dentre as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte classificadas, a existência de lances finais com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço registrado.
- 8.12.3.- Existindo um ou mais lances na hipótese anterior, estará caracterizada a situação de empate (empate jurídico) entre a de melhor preço e esta(s);
- 8.12.4.- A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada será convocada para, no prazo de 05 (cinco) minutos, se assim desejar, apresentar novo lance inferior àquele inicialmente vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 8.12.5.-** Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, por desinteresse, não apresentar novo lance, serão convocadas as demais Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte remanescentes, pela ordem de classificação para o exercício desse mesmo direito.
- 8.12.6.-** Na eventualidade de ocorrer empate entre duas ou mais licitantes enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (possível de ocorrer quando duas ou mais licitantes nessa condição apresentarem propostas escritas com valores idênticos e não houver redução na etapa de lances), sendo o valor apresentado por elas o menor, será feito sorteio, para a definição de qual licitante poderá reduzir o valor da proposta.
- 8.12.7.-** Após cumpridos os procedimentos anteriores será declarada a oferta de menor valor.
- 8.12.8.-** Na hipótese da não contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos previstos neste item, o objeto deste Pregão poderá ser adjudicado à licitante que originalmente tenha apresentado a proposta ou lance de menor valor.
- 8.13.-** A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.13.1.-** Empresa licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que não mantiver representante credenciado durante a sessão, perderá o direito de preferência.
- 8.14.-** A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.
- 8.15.-** Após a negociação, se houver a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço em relação ao preço estimado, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.16.-** Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério da Pregoeira, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste edital, com a abertura do envelope nº 2 contendo a documentação de habilitação de seu autor.
- 8.16.1.-** Sempre que necessário, a Pregoeira poderá fazer uso da prerrogativa prevista no § 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93, fazendo jus à permissão contida no caput 32 da mesma lei.
- 8.16.2.-** A verificação será certificada pela Pregoeira, anexando aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 8.16.3.-** A PREFEITURA não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 8.17.-** Na comprovação **de Regularidade Fiscal por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** serão observados os seguintes procedimentos:
- 8.17.1.-** Os documentos destinados à comprovação da Regularidade Fiscal devem ser apresentados no envelope nº 02, na forma descrita no item 6.2 e respectivos subitens, mesmo que contenham alguma restrição.
- 8.17.2.-** Em substituição aos documentos de Regularidade Fiscal, será permitida a apresentação de algum documento que comprove a impossibilidade de emissão do documento regular previsto no item 6.2 e respectivos subitens.
- 8.17.3.-** Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora deste Pregão, prorrogáveis por igual período, a critério da PREFEITURA para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.
- 8.17.3.1.-** O deferimento da prorrogação do prazo de cinco dias úteis, dependerá da apresentação de requerimento devidamente fundamentado e aceito pela PREFEITURA.
- 8.17.4.-** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.17.3 acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Cláusula XIV deste edital, sendo facultado à PREFEITURA convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata, ou revogar a licitação.
- 8.18.-** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 8.19.-** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, respeitado o disposto no item 8.11 deste edital, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta, cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.
- 8.19.1.-** Caso a Pregoeira entenda que o preço é inexequível, poderá determinar diligência para apuração dos preços propostos pela licitante, com espeque no § 3º da art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, para a correta observância das disposições do artigo 48, da mesma Lei.
- 8.19.1.1.-** Se exigida, a licitante deverá apresentar no prazo de 48(quarenta e oito) horas demonstrações dos custos, cotações de preços específicos, bem como os coeficientes de produtividade por meio de composições dos itens que tenham preços considerados manifestamente inexequíveis pelo órgão, comprovando assim estarem coerentes com os preços e compatíveis com a execução do objeto, sob pena de desclassificação.
- 8.20.-** Na condução da sessão de Pregão, de modo geral, assegura-se a Pregoeira o direito de desconsiderar fatos e reclamações que, por irrelevantes e impertinentes, visem, exclusivamente, tumultuar e protelar o andamento do certame.
- 8.21.-** A licitante vencedora deverá manter sempre atualizada a Documentação de Habilitação, ou seja, não estar com documentos vencidos.
- 8.22.-** As normas deste edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 8.23.-** ***Em casos de divergências entre Edital, Termo de Referência, Proposta de Preços e Minuta de Contrato, prevalecerá o descrito no Termo de Referência, por ser o documento primário que deu base aos demais.***
- 8.24.-** Todos os documentos serão colocados à disposição dos representantes credenciados presentes para livre exame e rubrica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS:

10.1.- Vide Termo de Referência - ANEXO I.

11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

11.1.- Vide Termo de Referência - ANEXO I.

12 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

12.1.- Vide Termo de Referência - ANEXO I.

13 - DA CONTRATAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS:

13.1.- A empresa vencedora obriga-se a apresentar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação efetuada pela Comissão Municipal de Licitações, os seguintes documentos, no original, cópia autenticada ou emitido via Internet:

13.1.1.- Comprovação de possuir no mínimo 01 (um) profissional **certificado** na área de **Tecnologia da Informação**;

13.1.2.- Comprovação de possuir no mínimo 01 (um) profissional com conhecimento da metodologia COBIT, com **certificação de cursos concluídos ou cursando COBIT Foundation (Certified in Control Objectives for Information and related Technology)**.

a) Se cursando, compromete-se a apresentar o certificado de conclusão antes do início do trabalho (antes da Fase de Preparação / Planejamento);

13.1.3.- Comprovação de possuir no mínimo 01 (um) profissional com conhecimento da metodologia COBIT, com **certificação de cursos concluídos ou cursando Fundamentos ITIL (Information Technology Infrastructure Library)**.

a) Se cursando, compromete-se a apresentar certificado de conclusão do início do trabalho (antes da Fase de Preparação / Planejamento);

13.1.4.- Comprovação do vínculo do(s) profissional(is) certificado(s) com a empresa licitante, mediante apresentação do Contrato Social, Registro na Carteira Profissional, Ficha de Empregado, Contrato de Trabalho, ou ainda, através de prova documental (Contrato de Prestação de Serviços), em sendo profissional autônomo que se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

13.1.5.- Os documentos de que trata os itens 13.1.1. a 13.1.4. não precisarão ser novamente apresentados se já tiverem sido constados dos envelopes "Habilitação" e/ou "Proposta de Preços".

13.2.- A empresa vencedora **será desclassificada** se não apresentar os documentos solicitados nos itens anteriores dentro do prazo estipulado.

13.3.- Comprovado o atendimento aos itens anteriores, procederá à contratação da empresa vencedora.

13.4.- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de Termo de Contrato, cuja Minuta integra este Edital através do **ANEXO VII**.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

13.8.- No ato da assinatura do contrato, o(a) licitante vencedor(a) se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação – **ANEXO VIII**, conforme Resolução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13.9.- Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o termo de contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o termo de contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.10.- A(s) convocação(ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

13.11.- Na assinatura do termo de contrato, poderão ser exigidos os seguintes documentos:

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

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

13.11.1.2.- Cédula de identificação.

13.12.- A recusa injustificada de assinar o Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-a as sanções previstas neste edital.

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

14 – DAS PENALIDADES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15 – DA SUBCONTRATAÇÃO:

15.1.- Não será permitida a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto ora licitado.

16 – DA GARANTIA CONTRATUAL:

16.1.- Não será exigida a prestação de garantia de execução contratual neste Pregão.

17 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

17.1.- Vide Termo de Referência – **ANEXO I**.

18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

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

18.1.1.- As impugnações devem ser protocoladas no Setor de Protocolo da **PREFEITURA**, isenta de recolhimento de emolumentos, no andar térreo do endereço mencionado no preâmbulo, dirigidas ao subscritor deste Edital, **sendo que não serão aceitas as impugnações enviadas por e-mail ou por correio.**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.11.- Esta licitação será divulgada ao público em geral e aos interessados na prestação de serviço em objeto, através de publicação de aviso resumido no jornal local “TRIBUNA DO GUAÇU”, em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo “GAZETA DE SÃO PAULO”, na Imprensa Oficial (DOE – Diário Oficial do Estado) e DOU – Diário Oficial da União, quando for o caso, e em sítio eletrônico oficial (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/editais.html>), e será disponibilizado sem qualquer custo através do site oficial da prefeitura: <https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html>.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

19 - DOS ANEXOS:

19.1.- Integram o presente edital os seguintes anexos:

19.1.1.- ANEXO I - Termo de Referência;

19.1.1.1.- ANEXOS I-A, I-B e I-C, constante do arquivo eletrônico "ANEXOS I.zip" (disponível no endereço <https://www.mogiguacu.sp.gov.br/licitacoes.html>).

19.1.2.- ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços;

19.1.3.- ANEXO III - Modelo de Procuração para Credenciamento;

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

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

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

19.1.7.- ANEXO VII - Minuta de Contrato;

19.1.8.- ANEXO VIII - Termo de Ciência e Notificação;

19.1.9.- ANEXO IX - Modelo de Declaração de Idoneidade;

19.1.10.- ANEXO X - Modelo de Procuração para Assinatura de Contrato;

19.1.11.- ANEXO XI - Modelo de Declaração de Nomeação de Preposto; e

19.1.13.- ANEXO XI - Modelo de Declaração em atendimento ao item 6.5.4 do Edital.

Mogi Guaçu, 30 de julho de 2021.

THAÍS SUELEN DA SILVA

Presidente da Comissão Municipal De Licitações

KELLY CRISTINA CAMIOTTI CAVALHEIRO

Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

I. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES:

A tecnologia da informação (TI) passou a ser uma ferramenta de caráter vital e sem ela, não há mais possibilidades das organizações atingirem suas finalidades sem o uso de computadores, serviços de telecomunicações, softwares e outras facilidades de troca de informações e armazenamento, digitalização e transmissão de dados, imagens e vídeos.

Passou a ser então, uma grande aliada na busca da eficiência organizacional e ser um norteador das ações, importantíssimo para o cumprimento dos fins institucionais das entidades de direito público, conforme entendimento já manifestado pelo Tribunal de Contas da União.

Para tanto, faz-se necessário fortalecer o planejamento de TI, visando principalmente o direcionamento a serem adotados pela área gestora, tendo em vista as inovações mais relevantes para o atingimento dos objetivos e alinhamento com o Plano Estratégico da Prefeitura.

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de recursos e processos, que permite nortear e alinhar as atividades de TI e o negócio da organização (no caso, da prefeitura), definindo estratégias e o plano de ação para implantá-las.

É nesse contexto que se insere este plano PDTI, a ser adotado pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, como meio formal de transparência e execução dos recursos de TI, que será desenvolvido e implantado após análise das necessidades das diversas secretarias municipais da Prefeitura que são os 'clientes' internos diretos e, consequentemente, beneficiando os cidadãos de forma indireta, pois utilizam os serviços destas secretarias.

A elaboração deste plano de TI sustenta-se, entre outros, aos seguintes princípios e diretrizes:

- Alinhamento com as estratégias de negócio da Prefeitura;
- Integração entre as áreas de negócio e de TI;
- Acompanhamento da execução orçamentária da gestão;
- Alocação de recursos, investimentos e resultados obtidos, através de relatórios gerenciais de indicadores de desempenho;
- Monitoramento do uso, avaliação, racionalização de recursos e melhoria contínua de processos de trabalho;
- Transparência e alocação de recursos de TI focada na prospecção de soluções adequadas às necessidades das áreas de negócio da Prefeitura;
- Aprovação de prioridade dos projetos e serviços, através da Comissão de TI, para matérias inerentes a TI que requeiram apreciação, manifestação ou aprovação desta Comissão, tais como: mudanças de prioridades de projetos, investimentos, aquisições fora do planejado, novas tecnologias, etc.

Assim, um Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) representa um instrumento indispensável para a gestão dos recursos de TI.

II. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Consultoria Técnica, profissional e especializada para a elaboração do PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PDTI, contendo as necessidades de informação para atendimento aos objetivos estratégicos, plano de ações e investimentos, propostas de soluções de governança, bem como sua implantação, e em conformidade com as especificações e detalhes contidos neste Termo de Referência.

III. ESCOPO DO TRABALHO:

As especificações a seguir descrevem os serviços técnicos que serão contratados pela Prefeitura e prestados por empresa especializada em governança de TI.

O trabalho a ser desenvolvido deverá alinhar a estratégia de TI às estratégias e diretrizes do governo municipal e as políticas da informática pública municipal, definidas pela Prefeitura.

A estratégia do governo municipal será obtida por entrevistas realizadas pela Contratada com a equipe das Secretarias Municipais, em conjunto com a Divisão de Informática.

Todos os produtos deverão ser gerados com a participação da equipe de profissionais da Prefeitura, iniciando por um processo de capacitação teórica e aplicação do plano de trabalho, conforme metodologia e cronograma elaborado pela Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

O prazo de implantação deverá ser de até 08 (oito) meses, demonstrando um plano com horizonte de 2 (dois) anos.

A Divisão de Informática contará com até 3 profissionais que estarão sempre presentes em todas as entrevistas e reuniões necessárias.

O acesso às secretarias não será permitido sem a presença de um profissional de TI.

O plano de desenvolvimento e implantação deverá seguir o seguinte escopo:

FASE 1: PREPARAÇÃO (PLANEJAMENTO):

- Composição da equipe do projeto e da Comissão de TI: Organização e Atribuições
- Definição da metodologia a ser usada na elaboração do PDTI
- Identificação da estratégia, princípios e diretrizes da alta administração da prefeitura (Plano Plurianual, Base orçamentária e outros)
- Alinhamento do Planejamento estratégico da Prefeitura com PDTI
- Definição das pessoas chaves para fins de levantamento de dados
- Elaboração do Plano de trabalho detalhado
- Aprovação da Minuta do PDTI pelo Secretário de Administração

FASE 2: DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL:

INVENTÁRIO DA SITUAÇÃO ATUAL:

- Identificação dos diversos planos estratégicos da prefeitura (PDDI, PPA, Base orçamentária)
- Documentação existente sobre Políticas, Normas e Procedimentos de TI
- Fazer INVENTÁRIO GERAL dos recursos de TI nos usuários finais e sob administração da Div. Informática:
- Equipamentos (computadores, impressoras, aparelhos de telefone, etc)
- Licenças de uso de software de usuários (de produtividade e outros)
- Sistemas aplicativos adquiridos e desenvolvidos internamente (integrados ou não)
- Sistemas com acesso Web – através da página da prefeitura
- Colaboradores e equipes de TI, suas atribuições e responsabilidades
- Equipamentos do Datacenter (Servidores de rede, bco dados, aplicativos, Storage, Switches, etc)
- Sistemas operacionais e ferramentas de gerenciamento de rede e de comunicação
- Equipamentos e cabeamento da rede local de computadores
- Equipamentos de comunicação de dados, voz e vídeo (PABXs, linhas analógicas, swiches das pontas, roteadores, aparelhos de telefone, wi-fi, celulares autorizados, cameras de video, etc)
- Recursos de acessos aos sistemas da prefeitura: Internet, Wi-fi, LAN-to-LAN, etc
- Contratos de serviços de TI (consultoria, manutenção PABX e telefones, etc)
- Segurança física e lógica dos sistemas e dados e Plano de backup e recuperação e desastre.

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES E INFRAESTRUTURA DE TI:

- **LEVANTAMENTO, ANÁLISE E DIAGNÓSTICO DAS NECESSIDADES DOS USUÁRIOS FINAIS:**
 - Levantamentos nas 17 Secretarias e setores chaves (entrevistas com aprox. 50 pessoas-chave)
 - Alinhamento com planejamento estratégico
 - Priorização das necessidades de sistemas de informação para usuários internos e cidadãos
- **LEVANTAMENTO, ANÁLISE E DIAGNÓSTICO DAS NECESSIDADES DE INFRAESTRUTURA DE TI:**
 - Levantamento de necessidades de recursos sob responsabilidade da Div. de Informática (Datacenter, infraestrutura de rede de computadores e de comunicação, telefonia, etc)
 - Levantamento de necessidades de organização das equipes de TI, capacitação técnica do pessoal de TI
 - Priorização das necessidades de infraestrutura de TI
- **ANÁLISE E DIAGNÓSTICO DAS NECESSIDADES DE POLÍTICAS DE TI HOMOLOGADAS:**
 - Definição das políticas de TI a serem desenvolvidas e homologadas, incluindo as normas e procedimentos de utilização e revisão do PDTI.

FASE 3: PLANEJAMENTO DA SITUAÇÃO DESEJADA (PLANO DE AÇÕES: SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E INFRAESTRUTURA DE TI):

- Definição do plano de metas e ações
- Pesquisa e Recomendação da solução mais adequada para cada processo (desenvolvimento interno, solução já existente ou desenvolvimento externo, novos equipamentos e novas ferramentas, etc)
- Definição dos recursos necessários (investimento, despesas recorrentes, quantidade e capacitação de pessoal de TI)
- Apuração das estimativa de custos e benefícios tangíveis e intangíveis
- Definição dos fatores críticos de sucesso e riscos
- Definição de procedimentos operacionais de funcionamento (ex: backups, segurança, etc)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

- Definição de normas e procedimentos de utilização dos recursos e acessos lógicos à rede, wi-fi, banco de dados, Internet, sistemas, etc
- Definição de normas e procedimentos para acompanhamento dos projetos e da pontuação do GRAU DE MATURIDADE DA TI, recomendado e avaliado pelo iGOVTI do TCE-SP e TCU
- Definição de normas e procedimentos para colaboração de TI no desenvolvimento ou elaboração do Termo de Referência para os projetos identificados no PDTI, nas áreas dos usuários.
- Definição de normas e procedimentos para manutenção e atualização do PDTI, semestral ou anualmente ou quando houver necessidade de revisão das prioridades dos projetos
- Definição de modelos de relatórios indicadores de desempenho: satisfação dos usuários, custos dos serviços, execução orçamentária e financeira dos contratos, metas de segurança, etc.
- Consolidação do plano e preparação da documentação final

APRESENTAÇÃO E APROVAÇÃO DO DOCUMENTO FINAL DO PDTI:

- Apresentação e aprovação do Comitê, para os documentos referentes às normas, procedimentos e modelos de documentos e relatórios
- Apresentação e aprovação do documento final (PDTI) à Comissão de TI
- Apresentação e homologação do prefeito, através de Portaria
- Divulgação interna, no site da prefeitura e no Diário Oficial
- Liberação para início de uso

IV. JUSTIFICATIVAS E ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

Os órgãos de controle do Governo Federal, em especial, o Tribunal de Contas da União e Estado (TCU e TCESP), vêm enfatizando a necessidade de alinhamento dos objetivos estratégicos dos órgãos públicos e o seu planejamento de investimentos e ações em TI. Portanto, sob esta perspectiva, a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu vê-se inserida neste contexto e está propondo desenvolver e implantar este Plano, PDTI, para diagnosticar as necessidades e propor ações alinhadas com estas exigências e metas alinhadas com o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado da prefeitura (PDDI).

O PDTI representa um instrumento de gestão para a execução das ações de TI da organização, possibilitando justificar os recursos aplicados em TI, minimizar o desperdício, garantir o controle, aplicar recursos naquilo que é considerado mais relevante e, por fim, melhorar o gasto público e o serviço prestado ao cidadão, visando assim, garantir o alinhamento da área de TI, com suas metas, de modo a agregar maior valor aos processos de negócio, minimizando os riscos e otimizando os gastos da prefeitura com recursos de TI.

Mediante as considerações, a Tecnologia da Informação (TI), que, a pouco tempo, foi considerada apenas um item de suporte aos processos internos, uma fonte de despesas, sem influência direta nos objetivos e metas da gestão pública, agora e continuamente, deve ser repensada como um fator crítico para a prestação de serviços públicos, resultando em crescimento da atuação do poder público exercendo assim um forte domínio sobre os interesses da população.

Então, para um melhor planejamento da gestão, surgem diversos guias orientativos dentre os quais destacam-se os de autoria do Tribunal de Contas da União (TCU), a exemplo do Referencial Básico de Governança, da Nota Técnica 7/2014 Sefti/TCU, além dos Acórdãos construídos por aquele Tribunal ao longo dos anos.

Em linhas gerais, segundo o TCU, o alcance de um elevado nível de maturidade em governança de TI passa necessariamente pelas seguintes condições:

- Possuir uma forte estrutura de liderança e/ou Comissão de TI que estabeleça os objetivos e a direção a seguir, sendo capaz de corrigir os possíveis desvios de rumo;
- Estabelecer estratégias e planos que materializem a direção estabelecida, de forma a contribuir com o alcance dos objetivos da organização;
- Dispor de informações tempestivas para subsidiar a tomada de decisão, bem como dar transparência das ações às partes interessadas;
- Definir e estabelecer processos para implementar as políticas e entregar os resultados esperados, bem como para garantir a continuidade das ações;
- Dispor de pessoas capazes de conduzir essa engrenagem organizacional de forma eficiente e efetiva.

Este processo resultou na criação do índice de governança de Tecnologia da Informação (iGovTI), que visa demonstrar a situação da governança de cada organização avaliada induzindo ações de melhorias da governança e, consequentemente, sua modernização e aperfeiçoamento.

Neste contexto, o PDTI precisa portanto, estar sendo sempre atualizado, para manter o planejamento de acordo com as metas estabelecidas e estar em conformidade com os planos de governo do município e exigências dos órgãos de controle estaduais e federais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

- **Em conformidade com o PLANO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO (PDDI):**

Em 26 de Outubro de 2015, foi sancionada e promulgada a LEI COMPLEMENTAR Nº 1.291 e 1.291 pelo Prefeito do Município, com aprovação da Câmara Municipal, que dispõe sobre a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado (PDDI) de Mogi Guaçu e dá outras providências.

Os OBJETIVOS GERAIS DO PLANO DIRETOR - Art. 1º: desta lei complementar estabelece: Objetivos, diretrizes, normas e ações da política municipal de desenvolvimento urbano, rural, econômico, social e ambiental a ser executada no Município de Mogi Guaçu, integrando o processo de planejamento e gestão municipal, sendo suas disposições vinculantes e obrigatórias para todos os agentes públicos e privados. Parágrafo único. As leis municipais do plano plurianual de investimentos, de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual deverão incorporar e observar as diretrizes e prioridades estabelecidas neste Plano Diretor.

Detalhamento do PDDI está no ANEXO I-B e ANEXO I-C, que compõe esta documentação.

- **Em conformidade com o PLANO PLURIANUAL (PPA):**

Detalhamento do PPA está no ANEXO I-A, que compõe esta documentação.

- **Em conformidade com o REFERENCIAL DE GOVERNANÇA DO TCU/TCESP - Questionário i-GOV TI e Referencial de Governança do TCE e QUESTIONÁRIO i-GOV TCE (Índice de Governança de Tecnologia de Informação no Estado).**

Faixas de resultado

As faixas de resultado são a representação por notas (A, B+, B, C+ e C) e de forma gráfica dos enquadramentos das prefeituras frente às dimensões auditadas pelo resultado final do IEG-M/TCESP.

Cada faixa é caracterizada da seguinte forma:

NOTA A: ALTAMENTE EFETIVA;

NOTA B+: MUITO EFETIVA;

NOTA B: EFETIVA;

NOTA C+: EM FASE DE ADEQUAÇÃO;

NOTA C: BAIXO NÍVEL DE ADEQUAÇÃO

OBSERVAÇÃO: a proposta do IEG-M/TCESP é avaliar a efetividade da gestão municipal como um todo, sem

estimular a exclusiva atenção do gestor público para apenas uma ou algumas das dimensões analisadas. Seu objetivo é demonstrar, naturalmente, as áreas que demandam maior qualidade nos gastos públicos, porém a gestão municipal altamente efetiva é aquela que considera todos os aspectos do bem-estar social. Considerando que 3 (três) dos índices componentes possuem peso ponderado menos relevante na composição do IEG-M/TCESP (i-Amb/TCESP, i-Cidade/TCESP e i-GOV TI/TCESP), resultados menos expressivos nessas esferas não implicariam uma redução significativa do Índice Final, porém denotariam uma gestão municipal menos ampla. Diante disso, a faixa "A – Altamente Efetiva" é reservada para os municípios que apresentarem regularidade em seus resultados além de IEG-M/TCESP acima ou igual a 90% da nota máxima, verificada pela existência de ao menos 5 (cinco) índices componentes na faixa "A – Altamente Efetiva".



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

- Em conformidade com o índice de efetividade de TI - ESTABELECIDA NA POLÍTICA DE GOVERNANÇA DE TI DO TCE-SP (UR-10 - ARARAS) - IEG-M - I-GOV TI de 10/08/2020: Acompanhar e avaliar sistematicamente a implementação da Política de Governança de Tecnologia da Informação no âmbito do TCE-SP e TCU para garantir que a gestão esteja em conformidade com a I-GOV TI.

Informativa



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO 1º QUADRIMESTRE

PREFEITURA MUNICIPAL

Processo : TC-003324.989.20-1

Entidade : PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

Assunto : Acompanhamento das Contas Anuais

Período examinado : 1º quadrimestre de 2020

Prefeito : Eng. Walter Caveanha

CPF nº : 714.448.078-20

Período : 01 a 30/04/2020

Relatoria : Dr. Renato Martins Costa

Instrução : UR-10 / DSF- II

Senhor Diretor Substituto da Unidade Regional de Araras – UR-10,

Este relatório consolida o resultado do acompanhamento das informações prestadas a esta e. Corte de Contas pelo órgão, no período em epígrafe.

Em atendimento ao TC-A-030973/026/00, registramos a notificação do Sr. Walter Caveanha, responsável pelas contas em exame¹.

Informamos que o município possui a seguinte série histórica de classificação no Índice de Efetividade da Gestão Municipal-IEG-M:

¹ Doc. 01 – Ofício de Notificação e Cadastro.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: HERCULES VIVIANI, Sistema e-TCE-SP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link: Validar documento digital e informe o código do documento: 2-MZTB-ICCS-6EW7-506B



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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



PREFEITURA DE MOGI GUAÇU
CONTROLADORIA INTERNA

COMUNICAÇÃO INTERNA

Nº 19/2020

De: Controladoria Interna

ASSUNTO

Para: Gabinete do Prefeito

Relatório de Acompanhamento
TCE/SP
1º Quadrimestre 2020

Senhor Prefeito

Encaminho para conhecimento e providências necessárias, o relatório emitido pela fiscalização do TCE/SP, referente ao 1º Quadrimestre/2020, onde alerta sobre os aspectos abordados para regularização das falhas apontadas, ressaltando que, os apontamentos dos relatórios quadrimestrais serão verificados quando da fiscalização das contas anuais.

Atenciosamente,


MARGARETE P. BORGES AYOUB
Coordenadora

DATA
18/08/20

EXPEDIDOR
mpba

DATA

RECEBEDOR

Do: Gabinete do Prefeito

À: **Secretaria da Fazenda** (Itens B.1.1; B.1.3; B.2; C.1), **Divisão de Cadastro Imobiliário** (Item B.2), **Secretaria de Saúde** (Itens D.2), **SAAMA** (Item E.1 IEG-M AMB) e **Divisão de Informática** (Item G.2-IGOV TI).

Para conhecimento do relatório do TCE/SP - 1º Quadrimestre 2020 (segue anexo), e, regularização dos apontamentos, para que não haja reincidência dos mesmos na fiscalização das contas anuais de 2020.

Em 19/08/2020


BRUNO FRANCO DE ALMEIDA
Chefe de Gabinete do Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

- **Em conformidade com a POLÍTICA DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE TI (Instrução Normativa SLTI/MP nº 04 de 11 de setembro de 2014, Art. 2º, inciso XXVII):** Coordenar a formulação de políticas, estratégias de investimento e prioridades na aquisição de bens e serviços de TI.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DOU de 12/09/2014 (nº 176, Seção 1, pág. 96)

Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

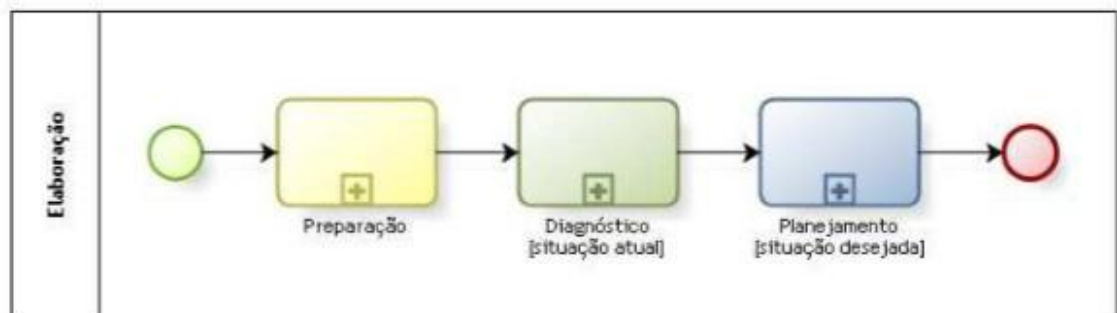
A SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 34 do Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, no Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, no Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolve:

Art. 1º - As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) serão disciplinadas por esta Instrução Normativa (IN).

V. **METODOLOGIA A SER APLICADA, ABRANGÊNCIA E VALIDADE DO PDTI:**

A elaboração deste PDTI deve basear-se fundamentalmente nos seguintes documentos e padrões dos órgãos governamentais competentes:

- **Guia de Elaboração do PDTI do SISP (SISP era o antigo Sistema de Informática do Serviço Público que depois mudou o nome para Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação):** Este documento disponibiliza informações para auxiliar na elaboração de um PDTI, com conteúdo e qualidade mínimos para aprimorar a gestão de TI e são baseados na adoção de normas, práticas e modelos de TI, reconhecidos nacional e internacionalmente, como o CobiT e ITIL, de onde devem ser extraídos os pontos que atinjam os objetivos do programa de Governança.



- **Guia de boas práticas em contratação de soluções de TI do TCU:**

Com o presente guia, o Tribunal de Contas da União (TCU) tem a intenção de contribuir para que os órgãos e entidades públicas planejem as contratações de bens e serviços de TI, de forma a utilizá-las para alavancar suas operações e entregar os resultados almejados pela sociedade, que cobra cada vez mais efetividade, eficácia, eficiência, transparência e lisura dos entes públicos.

Esta publicação propõe-se ajudar os gestores públicos a planejar as contratações de TI e evitar problemas já conhecidos, de maneira consistente e sustentável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

Para tanto, o guia direciona-se para dois objetivos principais: apontar o que a legislação, a jurisprudência e as melhores práticas sinalizam sobre o planejamento das contratações de TI e indicar diversos riscos relativos ao processo de planejamento de contratações de TI, bem como sugerir providências (controles internos) para mitigá-los e são baseados na adoção de normas, práticas e modelos de TI, reconhecidos nacional e internacionalmente, como o CobiT e ITIL, de onde devem ser extraídos os pontos que atinjam os objetivos do programa de Governança.

- Deverá ser utilizada a Tabela MATRIZ GUT como ferramenta de análise de prioridades dos problemas/ trabalhos que leva em consideração a Gravidade, a Urgência e a Tendência de cada problema. Para análise da situação atual, em alguns alinhamentos estratégicos, deverá ser utilizada a Matriz GUT para priorização e recomendação das necessidades de TI, pois se trata de um método de uso simples, para os diversos momentos da necessidade de levantamento de informação, adaptada às necessidades de cada situação.
- **Gravidade:** impacto do problema sobre coisas, pessoas, resultados, processos ou organizações e efeitos que surgirão a longo prazo se o problema não for resolvido.
- **Urgência:** relação com o tempo disponível ou necessário para resolver o problema.
- **Tendência:** potencial de crescimento do problema, avaliação da tendência de crescimento, redução ou desaparecimento do problema.

Grau de Descrição	Pontuação	Grau
Gravidade	1	Sem
	2	Baixa
	3	Grave
	4	Muito
	5	Extremamente
Urgência	1	Pode esperar
	2	Pouca Urgência
	3	Urgente
	4	Muito Urgente
	5	Extremamente Urgente
Tendência	1	Não muda
	2	Longo prazo
	3	Médio prazo
	4	Curto Prazo
	5	Rápido

Para uma visualização rápida deve ser usado a tabela visual de cores para demonstrar o GUT nas ações de TI, conforme abaixo:

Descrição	Pontos GUT - Total	Cor de Alerta
Baixo	1 a 5	Verde
Médio	6 a 10	Amarelo
Alto (alerta)	11 a 15	Vermelho

O PDTI deve abranger os órgãos de assistência direta e imediata à Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e as unidades de atendimento remotas (Postos de saúde, escolas, etc), tanto em termos de Sistemas de Informações e de gestão como Infraestrutura tecnológica (rede de computadores, comunicação, equipamentos, softwares, etc) e tem como principal objetivo sistematizar o planejamento da gestão de TI.

Este PDTI tem previsão de implantação para dezembro de 2021, e deve compreender o período de JAN/2022 a DEZ/2024, portanto, com um horizonte de 2 anos de planejamento.

Após implantado, este plano deve ser revisado semestralmente (ou no máximo, anualmente) ou sempre que se fizer necessário, garantindo sua adequação às prioridades tanto por mudanças no cenário interno (revisões do planejamento estratégico, novas necessidades da organização e da área de TI) como por mudanças por fatores externos (novas tecnologias e diretrizes de governo), de modo a atualizar as necessidades e ações previstas e aprimorar este planejamento. As revisões devem ser sempre aprovadas pela Comissão de TI e pelo responsável máximo do PDTI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

VI. FATORES CRÍTICOS PARA IMPLANTAÇÃO DO PDTI:

- É necessário a participação ativa da alta administração da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu no processo de implantação do PDTI e depois no monitoramento e fortalecimento da equipe de planejamento de TI, responsável pelas revisões periódicas do PDTI e a disponibilidade de recursos orçamentários e humanos proporcionais ao desafio proposto neste PDTI.
- É necessário reconhecer o PDTI, como mecanismo de legitimidade e do reconhecimento necessários para que ele seja o indutor da mudança, bem como que sirva de norteador a todos os agentes envolvidos e necessários à condução das ações aqui previstas, conforme planejado. Finalmente, destacam-se como elementos fundamentais ao sucesso da implementação deste PDTI:
 - Comprometimento de todos os níveis de gestão da organização, em um processo participativo, a fim de gerar adesões, entusiasmo e motivação;
 - Ser implementado em etapas, disseminando a visão futura de TI para o ambiente produtivo da organização, de forma a possibilitar a adequada capacitação e readaptação do corpo funcional, principalmente do nível operacional, que será fortemente afetado pela remodelagem dos processos organizacionais;
 - Ser entendido como instrumento dinâmico e contínuo, não se configurando um evento único e pontual;
 - Orçamento - Importante que o orçamento da TI seja compatível com as demandas de infraestrutura e recursos necessários a execução do PDTI;
 - Política e Interesse da Administração Superior - Será necessário o envolvimento da Alta Direção na execução do PDTI. O PDTI deve se manter alinhado e integrado às estratégias do negócio da instituição de forma a contribuir efetivamente com os objetivos estratégicos, independente de eventuais mudanças na direção, por questões técnicas ou políticas. A execução e o acompanhamento do PDTI deverá ser prioridade e sua institucionalização deverá ser feita via instrumentos oficiais, como Resolução ou Portaria;
 - Credibilidade - É fundamental que haja credibilidade no instrumento PDTI. Esta credibilidade só será alcançada com a prática de rituais de gestão adequados para este fim, como reuniões de análise tática, acompanhamento dos indicadores e metas, acompanhamento da execução dos projetos, etc. Reconhecer as conquistas e objetivos alcançados na implantação do PDTI é uma forma de sedimentar a cultura de metas, resultados e objetivos na Instituição;
 - Estrutura para Monitoramento e Controle - Faz-se necessário uma estrutura mínima de acompanhamento do PDTI, devidamente qualificada, com responsabilidade para monitoramento e controle do Plano. Será necessário suprir a organização com informações gerenciais corporativas sistematizadas para acompanhamento eficiente dos projetos, e indicadores de desempenho do PDTI;
 - Comunicação - Um plano de comunicação efetivo do PDTI é primordial para o engajamento e comprometimento de todos os colaboradores envolvidos com o PDTI, apresentando os resultados com transparência, evidenciando os avanços e os pontos a melhorar, bem como as correções de rumos necessárias à execução do PDTI. Sendo possível, manter toda a instituição informada das principais ações e objetivos.

VII. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Conforme estabelecido na CLÁUSULA SEXTA e subitens do edital.

VIII. REGIME DE EXECUÇÃO E PREÇOS:

O critério de julgamento das propostas será o MENOR PREÇO GLOBAL e os valores serão pagos no final de cada fase, após a aprovação do Comitê, da seguinte maneira:

- 25% na entrega e aprovação da Fase 1 - PREPARAÇÃO (PLANEJAMENTO)
- 25% na entrega e aprovação da Fase 2 - DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL
- 25% na entrega e aprovação da Fase 3 - PLANEJAMENTO DA SITUAÇÃO DESEJADA
- 25% na entrega e aprovação da DOCUMENTAÇÃO FINAL (normas, procedimentos, modelos e PDTI)

IX. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

Para cobrir as despesas oriundas da contratação decorrente deste Termo de Referência será onerada a seguinte dotação orçamentária do Orçamento Programado para o exercício de 2021 no que couber e que desde já fica empenhada na Contabilidade da CONTRATANTE.

DESPESA/ÓRGÃO	SECRETARIA
04.122.7001.2285.3.3.9039.00 127	03-Secretaria de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

X. **GESTORES E APROVAÇÕES:**

O gerenciamento do contrato decorrente do presente Termo de Referência, para o acompanhamento e a verificação do cumprimento das disposições contratuais técnicas e administrativas, para fins de execução regular e efetiva dos serviços junto a empresa vencedora da licitação, será exercido pela Divisão de Informática, através dos seguintes representantes:

GESTOR DO CONTRATO

Nome: Josimar Araujo Borges Cerqueira
Cargo: Diretor de Tecnologia e Inovação
CPF: ...
Email: sti-diretor@mogiguacu.sp.gov.br

GESTOR SUBSTITUTO:

Nome: Ricardo Antonio Seriani Júnior
Cargo: Assessor de Departamento
CPF: ...
Email: sti-assessor@mogiguacu.sp.gov.br

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

JOSIMAR ARAUJO BORGES CERQUEIRA
Diretor de Tecnologia e Inovação

KELLY CRISTINA CAMILOTTI CAVALHEIRO
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(Esta proposta deve ser impressa em papel timbrado da empresa)

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

Prezados Senhores:

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas e anexos do edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021, destinado à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA, PROFISSIONAL E ESPECIALIZADA PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PDTI, CONTENDO AS NECESSIDADES DE INFORMAÇÃO PARA ATENDIMENTO AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, PLANO DE AÇÕES E INVESTIMENTOS, PROPOSTAS DE SOLUÇÕES DE GOVERNANÇA, BEM COMO SUA IMPLANTAÇÃO, e após termos tomado conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, as quais concordamos sem qualquer ressalva, passamos a formular a seguinte proposta de preços.

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

ITEM 01 - DESCRIÇÃO
Prestação de serviços de Consultoria Técnica, profissional e especializada para a elaboração do PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PDTI , contendo as necessidades de informação para atendimento aos objetivos estratégicos, plano de ações e investimentos, propostas de soluções de governança, bem como sua implantação, e em conformidade com as especificações e detalhamentos contidos no edital do PREGÃO PRESENCIAL 25/2021 e seus anexos, em especial o Termo de Referência - ANEXO I.
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ (.....).

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: À serem pagos em 04 (quatro) parcelas de igual valor, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da entrega e aprovação de cada fase, conforme item 7 do Termo de Referência.

PRAZO DE ENTREGA/IMPLANTAÇÃO: 08 (oito) meses, contados a partir da emissão da ordem de serviços.

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

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

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

_____ de _____ de 2021.
(Local) (dia) (mês)

Nome por extenso e assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

(Esta procuração deve ser impressa em papel timbrado da empresa e com firma reconhecida)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
A/C PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021

Por este instrumento particular de Procuração, a(razão social da empresa), com sede na(rua/avenida/etc.), inscrita no CNPJ/MF sob o nº e Inscrição Estadual sob o nº, representada neste ato por seu(s).....(*mencionar qualificação do(s) outorgante(s)*) Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº..... e CPF nº, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº e CPF nº....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a(razão social da empresa) perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU, no âmbito do **Pregão Presencial nº 25/2021**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do referido certame licitatório, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE NOSSA EMPRESA CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular ou ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preços, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Pregoeira, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Local e data

Outorgante(s) e assinatura(s)

Com firma reconhecida

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

(Esta declaração deve ser impressa em papel timbrado da empresa)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
A/C PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021

A _____, CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato representado pelo(s) _____ <diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no Pregão Presencial nº 25/2021, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

Local e data

Assinatura e Cargo do Representante Legal da Empresa

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

(Esta declaração deve ser impressa em papel timbrado da empresa)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
A/C PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021

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

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

Local e data

Nome e assinatura do representante legal

Obs.: Em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

(Esta declaração deve ser impressa em papel timbrado da empresa)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
A/C PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021

Eu.....(nome completo)....., representante legal da empresa, com sede na rua, inscrita no CNPJ sob nº....., interessada em participar do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021**, da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, declaro, sob as penas da Lei, o que se segue:

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

Local e data

Nome e assinatura do representante legal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 14.610/2020

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA, PROFISSIONAL E ESPECIALIZADA PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PDTI, CONTENDO AS NECESSIDADES DE INFORMAÇÃO PARA ATENDIMENTO AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, PLANO DE AÇÕES E INVESTIMENTOS, PROPOSTAS DE SOLUÇÕES DE GOVERNANÇA, BEM COMO SUA IMPLANTAÇÃO.

ORGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ORGÃO INTERESSADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

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

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**, inscrita no CNPJ sob o nº 45.301.264/0001-13, com sede na Rua Henrique Coppi, nº 200, Centro, na cidade de Mogi Guaçu/SP, neste ato devidamente representada pelo Prefeito Municipal Senhor Rodrigo Falsetti, RG nº 22.784.386-1, C.P.F. nº 268.525.708-00, conforme Delegação de Competência fixada pelo Termo de Compromisso e Posse de 01 de janeiro de 2021, de ora em diante designada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, no bairro de _____, na cidade de _____, no estado de _____, representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo(a) Senhor(a) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, na qualidade de vencedora do **Pregão Presencial nº 25/2021, Processo Licitatório nº 14.610/2020**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 13.811/06, Lei Complementar nº 123/06 e alterações e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e nos casos omissos, prevalecerão as normas do Código Civil e demais legislações pertinentes, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1.- Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços de Consultoria Técnica, profissional e especializada para a elaboração do PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PDTI, contendo as necessidades de informação para atendimento aos objetivos estratégicos, plano de ações e investimentos, propostas de soluções de governança, bem como sua implantação.

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

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS:

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

2.2.- A **CONTRATADA** deverá iniciar a prestação dos serviços a partir da emissão da ordem de serviço.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

3.1.- DA CONTRATADA:

3.1.1.- A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços em objeto nos termos da legislação vigente observando o estabelecido nos itens a seguir:

3.1.1.1.- Transmitir todas as informações de que dispuser para Gestor do Contrato;

3.1.1.2.- Executar todos os serviços objeto do presente contrato, na forma e prazos nele estabelecidos, arcando com todos os encargos sociais, impostos, taxas e outros correlatos, devidos aos órgãos competentes, não cabendo a **CONTRATANTE**, qualquer responsabilidade com os mesmos ou vínculo empregatício;

3.1.1.3.- A **CONTRATADA**, não poderá transferir os serviços a outra pessoa ou empresa, sem consentimento expresso da **CONTRATANTE**, através de seu órgão competente;

3.1.1.4.- Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela **CONTRATANTE**;

3.1.1.5.- Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela **CONTRATANTE**, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;

3.1.1.7.- Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**;

3.1.1.21.- Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.1.1.22.- Responsabilizar por perdas e danos a que vier causar à Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a Fiscalização ou o acompanhamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

- 3.1.1.23.-** Será de inteira e única responsabilidade da **CONTRATADA** a integridade dos seus equipamentos, em caso de acidentes ou outros eventos de força maior.
- 3.1.1.24.-** Apresentar boas relações com os funcionários/servidores da **CONTRATANTE**, acatando ordens, instruções e o que mais emanar da Fiscalização.
- 3.1.1.25.-** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Município de Mogi Guaçu.
- 3.1.1.26.-** Indicar funcionário da **CONTRATADA** (Preposto), objetivando o acompanhamento da execução do contrato em vigência.
- 3.1.1.28.-** Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATANTE**, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- 3.1.1.29.-** Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados;
- 3.1.1.30.-** Responder pelos atos de seus empregados.

3.2.- DA CONTRATANTE:

- 3.2.1.-** Além das obrigações da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, são obrigações da **CONTRATANTE**:
- 3.2.1.1.-** Expedir a Ordem de Início da prestação dos Serviços.
- 3.2.1.2.-** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATADA** para a fiel execução deste contrato.
- 3.2.1.3.-** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- 3.2.1.4.-** Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, por meio de servidor(es) especialmente designado(s), nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações.
- 3.2.1.5.-** Rejeitar o objeto em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA** exigindo sua imediata correção, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela **CONTRATANTE**.
- 3.2.1.6.-** Comunicar à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto do contrato.
- 3.2.1.7.-** Modificar, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados, os direitos do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA:

- 4.1.-** O prazo de vigência do presente contrato, será por um período de 08 (oito) meses, contados da data da emissão da ordem de serviço, quando serão reconhecidos todos os seus efeitos, podendo ser prorrogado por iguais ou inferiores períodos, até o limite permitido pelo artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, se acordado entre as partes.
- 4.1.1.-** Para os efeitos de prorrogação a **CONTRATADA** deverá apresentar declaração de que não possui impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com a Administração Pública.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS, PAGAMENTOS E REAJUSTES:

6.1.- DO PREÇO:

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

6.2.- DO PAGAMENTO:

- 6.2.1.-** Os valores serão divididos em 04 (quatro) parcelas de R\$ _____ (_____), correspondendo à 25% do VALOR GLOBAL cada, à serem pagos no final de cada fase, após a aprovação pelo Comitê da Secretaria de Tecnologia da **CONTRATANTE**, da seguinte maneira:

- 1ª parcela:** na entrega e aprovação da Fase 1 – PREPARAÇÃO (PLANEJAMENTO)
- 2ª parcela:** na entrega e aprovação da Fase 2 – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL
- 3ª parcela:** na entrega e aprovação da Fase 3 – PLANEJAMENTO DA SITUAÇÃO DESEJADA
- 4ª parcela:** na entrega e aprovação da DOCUMENTAÇÃO FINAL (normas, procedimentos, modelos e PDTI)

- 6.2.1.1.-** O serviço será considerado aceito mediante verificação e aprovação pela Secretaria de Tecnologia da **CONTRATANTE** de que os serviços se encontram de acordo com o escopo e requisitos solicitados e dentro das normas e procedimentos.
- 6.2.2.-** Os pagamentos de cada parcela, conforme previsto no subitem 6.2.1., deverão ser efetuados **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente** ao da entrega e aprovação de cada fase.
- 6.2.3.-** Os pagamentos dentro dos prazos previstos serão contados após a liberação do documento fiscal, mediante conferência e aprovação dos serviços pela **CONTRATANTE**.
- 6.2.4.-** Qualquer irregularidade constatada no ato ou conhecida posteriormente será motivo suficiente para suspensão do pagamento, até que seja sanada a irregularidade.
- 6.2.5.-** A **CONTRATADA** fica obrigada a emitir Nota Fiscal Eletrônica em respeito às normas tributárias do Estado de São Paulo.
- 6.2.6.-** Para recebimento dos pagamentos, a **CONTRATADA** deverá apresentar junto ao documento fiscal, os seguintes documentos, emitidos via Internet e dentro de sua validade:
- 6.2.6.1.-** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida ativa da União (DAU) por elas administrados;
- 6.2.6.2.-** Certidão de regularidade da empresa licitante perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF do FGTS).
- 6.2.6.3.-** Certidão de regularidade da empresa licitante perante a Justiça do Trabalho – TST.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

6.2.11.- A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à **CONTRATADA** para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado no subitem 6.2.1, que recomeçará a ser contado integralmente a partir de sua reapresentação.

6.3.- DO REAJUSTE:

6.3.1.- Os preços serão fixos e não serão reajustados em períodos inferiores a 12 (doze) meses contínuos na contraprestação dos serviços.

6.3.2.- Havendo prorrogação, no caso da vigência contratual ultrapassar o período de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base na variação do índice IGP-M, ou outro índice que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

7.1.- As despesas decorrentes desta contratação, correrão à conta do recurso mencionado abaixo para o exercício de 2021 e no que couber no exercício de 2022:

DESPESA/ÓRGÃO	SECRETARIA
04.122.7001.2285.3.3.9039.00 127	03 - Secretaria de Administração

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES:

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

8.2.- ADVERTÊNCIA:

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

8.3.- MULTA DE MORA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4.- SUSPENSÃO:

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

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

8.5.- DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO:

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO:

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

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

10.2.1.- GESTOR DA CONTRATANTE:

Nome: JOSIMAR ARAUJO BORGES CERQUEIRA

Cargo: Diretor de Tecnologia e Inovação

CPF nº

e-mail: sti-diretor@mogiguacu.sp.gov.br

10.2.2.- GESTOR SUBSTITUTO DA CONTRATANTE:

Nome: RICARDO ANTONIO SERIANI JÚNIOR

Cargo: Assessor de Departamento

CPF nº

e-mail: sti-assessor@mogiguacu.sp.gov.br

10.2.3.- GESTOR DA CONTRATADA (PREPOSTO):

Nome:

Cargo:

CPF nº

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

11.1.- Não haverá garantia contratual para execução deste contrato, ficando a **CONTRATADA** sujeita às penalidades previstas na Cláusula Oitava caso não cumpra com as obrigações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO TERMO DE QUITAÇÃO DEFINITIVA:

13.1.- Ao término de todas as obrigações atinentes ao presente **CONTRATO**, o Gestor do Contrato da CONTRATANTE deverá emitir o Termo de Quitação Definitivo, considerando como plena, rasa e total a quitação em favor da **CONTRATANTE** dos débitos referentes a presente contratação, ficando sob sua responsabilidade as demais informações e liquidações aos órgãos internos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO:

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

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

Mogi Guaçu, ____ de _____ de 2021.

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

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

NOME
CARGO
GESTOR DA CONTRATANTE

NOME
CARGO
GESTOR SUBSTITUTO DA CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

NOME
CPF Nº
P/ CONTRATANTE

NOME
CPF Nº
P/ CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

ANEXO ÚNICO AO CONTRATO Nº _____/2021.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 14.610/2020

CONSTAR AQUI O TERMO DE REFERÊNCIA NA ÍNTEGRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

ANEXO VIII - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

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

CONTRATADA:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): ____/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, EM AMBIENTE DE NUVEM, PARA O LICENCIAMENTO DE UMA SOLUÇÃO DE SISTEMAS, COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE").

ADVOGADO(S) / Nº OAB/email²: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e 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 TCE/SP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCE/SP - CadTCE/SP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Mogi Guaçu, ____ de _____ de 2021.

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(a) contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratado(a):

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

² Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(Esta declaração deve ser impressa em papel timbrado da empresa)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
A/C PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021

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

Local e data

Nome e assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

ANEXO X - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

(Esta procuração deve ser impressa em papel timbrado da empresa)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
A/C PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021

Por este instrumento particular de Procuração, a(razão social da empresa), com sede na(rua/avenida/etc.), inscrita no CNPJ/MF sob o nº e Inscrição Estadual sob o nº, representada neste ato por seu(s).....(representante legal - mencionar cargo que ocupa na empresa Sr.(a)....., portador(a) do RG nº..... e CPF nº....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) do RG nº..... e CPF nº....., a quem confere(imos) PODERES ESPECIAIS para firmar contrato na qualidade de CONTRATADA com a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, no âmbito do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021**, sendo vedado o substabelecimento.

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

Local e data

Outorgante(s) e assinatura(s)

OBS: COM FIRMA RECONHECIDA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

(Esta declaração deve ser impressa em papel timbrado da empresa)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
A/C PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021

_____, (nome), como representante devidamente constituído de _____ (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no item 6.5.3 do Edital do Pregão Presencial nº 25/2021, declara, sob as penas da lei, que:

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

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

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

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

MODELO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

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

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

_____, _____ de _____ de 2021.
(Local) (dia) (mês)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ITEM 6.5.4 DO EDITAL

(Esta declaração deve ser impressa em papel timbrado da empresa)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU

A/C PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021

A empresa _____, localizada na _____
(endereço completo) _____, CNPJ nº _____, através de seu representante abaixo identificado, **DECLARA sob as penas da lei que**, caso venha sagrar-se vencedora do PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2021, compromete-se a apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação efetuada pela Comissão Municipal de Licitações, os seguintes documentos, no original, cópia autenticada ou emitido via Internet:

- Comprovação de possuir no mínimo 01 (um) profissional **certificado** na área de **Tecnologia da Informação**;

- Comprovação de possuir no mínimo 01 (um) profissional com conhecimento da metodologia COBIT, com **certificação de cursos concluídos ou cursando COBIT Foundation (Certified in Control Objectives for Information and related Technology)**.

Se cursando, compromete-se a apresentar o certificado de conclusão antes do início do trabalho (antes da Fase de Preparação / Planejamento);

- Comprovação de possuir no mínimo 01 (um) profissional com conhecimento da metodologia COBIT, com **certificação de cursos concluídos ou cursando Fundamentos ITIL (Information Technology Infrastructure Library)**.

Se cursando, compromete-se a apresentar certificado de conclusão do início do trabalho (antes da Fase de Preparação / Planejamento);

- Comprovação do vínculo do(s) profissional(is) certificado(s) com a empresa licitante, mediante apresentação do Contrato Social, Registro na Carteira Profissional, Ficha de Empregado, Contrato de Trabalho, ou ainda, através de prova documental (Contrato de Prestação de Serviços), em sendo profissional autônomo que se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

_____, _____ de 2021.
Local dia mês

Nome por extenso e assinatura
Cargo
CPF nº