



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

EDITAL PÚBLICO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 52/2018.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2018.

DEPTO. REQUISITANTE: Diretoria de Finanças e Orçamento

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados em software de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de Saúde (1 Unidade de Saúde); ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica; Ajuizamento Eletrônico em lote, junto ao TJ – Tribunal de Justiça; IPTU Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet; ITBI Web; ISS Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet; Protocolo e Informações Gerenciais, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, conforme especificações constantes do anexo I do presente edital.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

ENTREGA DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO: ATÉ 29 DE JUNHO de 2018, às 08:45 HORAS.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E INICIO DOS LANCES: 29 DE JUNHO 2018, às 09:00 HORAS.

LOCAL: PAÇO MUNICIPAL, RUA NOVE DE JULHO Nº. 304 – CENTRO – ITATINGA - SP.

IMPORTANTE: LEIA O EDITAL EM SUA TOTALIDADE E VERIFIQUE AS DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS.

1 – PREÂMBULO

1.1 O MUNICÍPIO DE ITATINGA-SP, torna público a quem possa interessar, que se acha aberto o presente **PREGÃO PRESENCIAL SOB Nº 25/2018**, com julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados em software de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de Saúde (1 Unidade de Saúde); ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica; Ajuizamento Eletrônico em lote, junto ao TJ – Tribunal de Justiça; IPTU Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet; ITBI Web; ISS Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet; Protocolo e Informações Gerenciais, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, conforme especificações constantes do anexo I do presente edital. O presente certame será



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

processado e julgado em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002, Decretos Municipais nº. 1.487/07 e 2479/17 aplicando-se subsidiariamente à medida do necessário e, conforme critério do pregoeiro a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei Complementar nº 123/06, de 14 de dezembro de 2.006, além das condições específicas deste Edital e dos demais documentos que o integram. Casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro com base nos princípios constitucionais e na legislação de direito privado.

1.2 Em quaisquer das menções às Leis Federais 8666/93 e 10520/02, ou outras Leis Federais, Estaduais, e do Município de Itatinga, entende-se, neste instrumento convocatório, que estão implícitas todas as alterações e regulamentações em vigor dessas mesmas leis, independente de expressa citação neste sentido, quando da indicação do texto legal.

1.3 Na hipótese de ocorrer feriado ou outro fato que impeçam a realização da sessão pública de abertura dos envelopes, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local.

2 – OBJETO

2.1. O presente certame licitatório na modalidade Pregão Presencial destina-se a selecionar a melhor proposta para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados em software de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de Saúde (1 Unidade de Saúde); ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica; Ajuizamento Eletrônico em lote, junto ao TJ – Tribunal de Justiça; IPTU Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet; ITBI Web; ISS Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet; Protocolo e Informações Gerenciais, com prestação de serviços de conversão, instalação/ implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, conforme especificações constantes do anexo I deste Edital.

3 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1 - Até dois dias úteis anteriores a abertura dos envelopes o licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório, cabendo a Administração decidir sobre a petição no prazo de 3 dias úteis.

3.1.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital e deverá ser protocolada no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Itatinga. Não sendo aceitos via correio, fax ou e-mail.

3.1.2. – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

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

4 – VIGÊNCIA

4.1 – Em se tratando de serviços a serem prestados de forma contínua na Administração Municipal, o contrato entre as partes vigorará inicialmente por 12 meses,

_____	_____
Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

podendo ser renovado de comum acordo entre as partes para os exercícios financeiros seguintes, na forma e condições previstas pelo art. 57, II, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

5 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Das condições de participação:

5.1.1. A Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto deste pregão, doravante designadas proponentes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

5.1.2. Somente será admitida a participação neste certame, de pessoas jurídicas, que comprovem com documentos de registros ou autorizações legais, que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

5.2 – Das restrições

5.2.1 – Não poderá participar da presente licitação empresa:

5.2.1.1 – que na data de apresentação das propostas esteja declarada inidônea de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº. 8666/93;

5.2.1.2 – com falência decretada;

5.2.1.3 – consorciada;

5.2.1.4 – suspensa pela Prefeitura de Itatinga ou impedidas de licitar ou contratar com o Município de Itatinga;

5.2.1.5 - empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal;

5.2.1.6 - Sociedade estrangeira que não funcione no país.

6 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

6.1 - O proponente que desejar fazer lances verbais deverá:

- se credenciar junto ao pregoeiro:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de **Procurador** o instrumento de procuração público ou particular, do 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, conforme Modelo contido no **Anexo III**.

- O Credenciamento deverá vir acompanhado do **contrato social** da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade competência do outorgante para constituir mandatário.

O representante legal ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

6.1.1 - A ausência da documentação referida ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas não implica a desclassificação do

Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

licitante, mas o impede de dar lances e manifestar-se no certame contra decisões tomadas pelo pregoeiro.

6.2 - O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 que trata de MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTO, deverá apresentar, **fora dos envelopes**, a **Declaração** que se enquadra na citada lei, conforme modelo contido no **ANEXO V**;

6.3 No caso de Me ou EPP deverão apresentar ***Declaração de Enquadramento ou Certidão Simplificada***, onde a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa.

6.4 - Instaurada a sessão, os licitantes, por intermédio de seus representantes, apresentarão **DECLARACÃO** dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo contido no **Anexo IV**.

6.5 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de credenciamento poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a instauração da sessão, ficando esta restrita somente a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

6.6 - O Pregoeiro no momento do credenciamento providenciará a pesquisa de eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência da sanção que impeça a participação no certame ou futura contratação, mediante **consulta aos seguintes cadastros**:

a) **Cadastro Nacional de empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS**, mantido pela Controladoria Geral da União - <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis>;

b) **Cadastro estadual de sanções** instituído pelo Decreto nº 61.751, de 23 de dezembro de 2015 - https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx ;

c) **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa**, mantido pelo CNJ - http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

d) **Relação de apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo** - <https://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtml>;

6.6.1 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8429/92.

6.6.2 - Constatada existência de sanção que impeça a participação, o Pregoeiro deixará de credenciar o licitante, por falta de condição de participação.

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

6.6.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 - A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 02 (dois) envelopes devidamente fechados e rubricados no fecho, e atender aos seguintes requisitos:

a) Envelope A: Proposta de Preços

b) Envelope B: Documentos de Habilitação, composto pelos Documentos de Habilitação exigidos no item 10 deste Edital.

7.1.1 - Os envelopes deverão conter em sua parte externa os dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA
 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 52/2018
 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 25/2018
ENVELOPE A: PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA
 PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 52/2018
 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 25/2018
ENVELOPE B: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ:

7.2 A Ausência de todos os dizeres na parte externa dos envelopes constituirá motivo para inabilitação, diante da possibilidade de abrir-se, por equívoco, o envelope errado.

7.3 - A Proposta de Preços

A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do proponente, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que comprometam o entendimento, datada do dia da apresentação dos envelopes, assinada e rubricada em todas as folhas, pelo representante do proponente, ou pelo procurador, juntando-se cópia da procura, contendo:

7.3.1-nome, endereço completo, CNPJ, telefone, e-mail e inscrição estadual e/ou municipal;

7.3.2 - número do Processo e do Pregão;

7.3.3 - descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

7.3.4 - cotação dos preços conforme modelo do anexo II, em moeda corrente nacional (R\$), com duas casas decimais, inclusos, além dos valores de conversão, implantação, instalação, capacitação e mensalidade, todos os encargos sociais, fiscais, comerciais, tributos e despesas de quaisquer naturezas necessárias ao pleno cumprimento do objeto desta licitação.

7.3.5 –Dados bancários para pagamento;

7.3.6 - declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

7.3.7 - prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

7.3.8. Constar se a empresa é optante ou não pelo simples Nacional;

7.3.9. Período contratual: 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato podendo ser renovado de comum acordo entre as partes para os exercícios financeiros seguintes, na forma e condições previstas pelo art. 57, IV, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

7.3.10 local, data, assinatura, e identificação completa do signatário;

7.4 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.5. Em caso de discordância entre os preços unitários e globais, prevalecerão os primeiros.

7.6. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

7.7. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições do Edital.

8 - DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1 - A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por Pregoeiro e realizada de acordo com a legislação que fundamenta este pregão.

8.2 - No dia, hora e local designados neste edital para o início dos trabalhos, os interessados entregarão ao pregoeiro, em separado, o Credenciamento, Declaração que se enquadra na Lei nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, e os envelopes: da proposta de preços juntamente com a documentação de habilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

8.3 – Declarado o encerramento para recebimento do credenciamento, nenhum outro será aceito.

8.4 – Serão abertos, inicialmente, os envelopes contendo as Propostas de Preços, e seu conteúdo será rubricado pelo pregoeiro.

9 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 – Aberto os envelopes propostas, o Pregoeiro e sua equipe de apoio, examinarão as propostas de preço, quanto ao atendimento das exigências fixadas no edital, classificando-as ou desclassificando-as, procedendo a partir de então na estrita forma do disposto no art. 4º, e incisos, da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002.

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

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) Cujos preços forem excessivos ou incompatíveis com os valores de mercado;
- d) Cujos preços globais forem simbólicos ou irrisórios, ou manifestamente inexequíveis. Serão considerados inexequíveis aqueles preços cuja viabilidade não tenha sido demonstrada pelo Licitante, utilizando-se, por analogia, o parágrafo 1º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/1993.

9.3 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários de cada item. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o valor global da proposta (soma de todos os serviços para o período de 12 meses).

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

9.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.6 - Os lances deverão ser formulados com base no preço global (soma de todos os serviços para o período de 12 meses), conforme indicado no Termo de Referência (Anexo “I”), em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. O valor dos lances será fixado pelo pregoeiro no momento da sessão.

Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

9.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances.

9.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

9.9 – Na hipótese de que o ultimo lance ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte seja até 5% (cinco por cento) superior à do melhor preço apresentado por empresa sem essas características, a licitante tipificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será convocada a apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

9.10 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço

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

9.12- A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado verificado pela média dos orçamentos obtidos pelo órgão licitante, os quais já estão devidamente juntados aos autos.

9.13 O Pregoeiro poderá a qualquer momento, se necessário, solicitar às licitantes demais esclarecimentos que julgar necessários.

9.14. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio na mesma sessão.

9.15 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

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

9.17 – De todos os atos praticados no pregão lavrar-se-á ata circunstaciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo ser assinado pelo Pregoeiro, equipe de apoio, e, podendo ser assinada pelos licitantes que o desejarem.

9.18 **Ao término da licitação, a licitante vencedora deverá entregar no prazo de 24 horas nova proposta de preços com a recomposição dos valores unitários e global dos serviços e/ou de materiais/equipamentos com base na oferta de menor preço aceitável.**

10 - DA HABILITAÇÃO

10.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues, **grampeados ou encadernados com folhas numeradas**, em envelope conforme indicado neste edital e deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, sendo:

10.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

Conforme o caso consistirá em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

- a) **registro comercial**, no caso de empresa individual;
- b) **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhadas de documento de eleição de seus administradores. Os documentos descritos nesse subitem deverão estar acompanhados de todas as alterações ou, ainda, a última alteração contratual consolidada, acompanhada das alterações subsequentes, a partir daquela data;
- c) **inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) **Decreto de autorização**, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) **Certificado de condição de micro empreendedor individual**;

10.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" deste subitem 10.1.1. não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sidos apresentados para o credenciamento neste Pregão.

10.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (Cartão do CNPJ);
- b) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) **Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Federal** (certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil);
- d) **Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual** (certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela secretaria da Fazenda ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei);
- e) **Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal** (Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativas de Tributos Mobiliários do domicílio ou sede da licitante);
- f) **Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**;
- g) **Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943.

10.1.2.1 - nas certidões fornecidas via Internet, poderá ser confirmada a veracidade do documento junto ao Departamento da Receita Federal, INSS, Caixa Econômica Federal e, demais órgão expedidores.

Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

10.1.3 - AVALIAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

a) **Certidão negativa de falência, de recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;

a.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.

a.1.1)- **Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial:** apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, **ainda**, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

a.1.2)- **Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial:** apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

10.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) **Apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica** em nome da empresa, pertinente(s) e compatível(eis) em características com o objeto da licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

a.1) Só serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome, cargo exercido na entidade, números de telefone e/ou de fax símile para contato, estando as informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro.

b) Declaração de que, caso vencedora, apresentará, como condição para assinatura do futuro contrato o registro dos sistemas propostos no INPI, ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Processo TC-040775/026/11 e outros;

10.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES:

10.1.5.1 Além dos documentos solicitados, o envelope “B” deverá conter a seguinte **Declaração Conjunta (modelo fornecido no anexo VI)** (emitida pela própria licitante, assinada pelo representante legal ou seu procurador).

a) Declaração negativa da superveniência de fato impeditivo à habilitação, incluso compromisso em declará-lo (s), caso venha (m) a ocorrer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

- b) Declaração de situação regular junto ao Ministério do Trabalho, no molde do inciso XXXIII do artigo 7º da CF;
- c) Declaração de que a empresa cumpre todas as normas relativas à saúde, higiene e segurança do trabalho de seus empregados;
- d) Declaração de assunção de responsabilidade pela prestação dos serviços e/ou pela qualidade dos produtos ora contratados;
- e) Declaração de aceitação das condições editalícias e físicas para a execução do objeto licitado, bem como das cláusulas contratuais, constantes da Minuta do Contrato.
- f) Declaração de que não foi declarada inidônea pelo Poder Público de qualquer esfera (Art. 87 IV);
- g) Declaração de que não está impedida de contratar com a Administração Pública do Município de Itatinga, direta ou indiretamente;
- h) Declaração de que não possui funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle da empresa participante da licitação, que possuam vínculos diretos ou indiretos com a Prefeitura Municipal de Itatinga, nos termos do art. 9º da Lei Federal 8.666/93.
- i) Declaração de que emite Nota Fiscal Eletrônica – NF-e.

10.1.5.2 Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do Contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

10.1.5.3 Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

10.2 - Disposições Gerais da Habilitação

10.2.1 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou por servidor da Administração Pública ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

10.2.2 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

10.2.3 – Na hipótese em que o primeiro colocado for ME ou EPP e tiver restrição quanto à comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, o pregoeiro suspenderá a sessão e concederá 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.2.3.1 - A não regularização no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo facultada à administração convocar os licitantes

_____	_____
Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

remanescentes, na ordem de classificação para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.2.4 – Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

10.2.5 – Quando não houver prazo de validade fixado nos documentos mencionados, será considerada a validade de 90 (noventa) dias a partir da emissão dos mesmos;

10.2.6 – O licitante poderá apresentar documentos referentes à matriz (sede) e/ou filial (domicílio) da empresa, desde que apresente os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretenda contratar, sendo vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto atestados de capacidade técnica e provas de regularidade para com o INSS quando houver recolhimento centralizado para este instituto.

10.2.7 – Os licitantes poderão apresentar cópia do certificado de registro cadastral expedido por este município, dentro do prazo de validade e, devidamente atualizado guardada a conformidade do objeto da licitação, cuja comprovação será feita através da juntada do mesmo no envelope documentação, sendo que tal apresentação suprirá as exigências constantes dos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, desde que os mencionados documentos tenham sido apresentados anteriormente e as certidões estejam em plena validade.

10.3 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, ficando esta restrita somente a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

10.3.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.3.2 - A Administração 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.

10.4 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada provisoriamente vencedora do certame.

10.5 - A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito, que ocorrerá no mesmo dia à abertura dos envelopes, à partir das 13h00min, conforme item 14 do edital.

10.6 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, 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 aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediatamente a sua intenção, com registro em ata da síntese de suas razões, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes

_____	_____
Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. (Art. 4º, XVIII da Lei 10.520/02). Para efeito de recursos, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de licitações na sede da Prefeitura Municipal.

11.1.1 Os memoriais dos recursos e contra-razões deverão ser protocolados durante o horário de expediente na Secretaria da Prefeitura Municipal de Itatinga, não sendo aceitos via correio, fax ou e-mail.

11.1.2 Vistas aos autos ocorrerão sem retirada dos mesmos das dependências da Prefeitura Municipal de Itatinga.

11.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informando à autoridade competente.

11.4 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o procedimento será encaminhado para a autoridade competente para adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e homologação do procedimento.

11.6 - A intimação das decisões será feita mediante comunicados afixados em Quadro de Avisos do Executivo, como de costume, ou poderá ser feita por comunicação direta aos interessados através de e-mail.

11.7 Fica reservada a autoridade competente o direito de, a seu exclusivo critério, aceitar o resultado final apresentado pela Pregoeira; anular o presente certame total ou parcialmente nos casos de ilegalidade no procedimento ou julgamento, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; e, ainda, revogá-lo por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

12 - DA CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui Anexo VIII do presente ato convocatório.

12.2- Se, por ocasião da formalização do contrato as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.3- Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

12.4- A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, comparecer na Prefeitura Municipal de Itatinga para assinar o termo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

contrato, prazo o qual terá também, quando necessário, para apresentar a nova planilha com a composição de preços negociados e os documentos comprobatórios de vínculo com a empresa vencedora, sendo como sócio, empregado ou contratado.

12.5 Quando da assinatura do termo de contrato a **licitante vencedora deverá comprovar** o registro dos sistemas propostos no INPI, ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Processo TC-040775/026/11 e outros;

12.6- Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 12.2 deste item 12, ou se recusar a assinar o contrato, caracterizada a desistência, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

12.7 - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

12.8- A divulgação do aviso ocorrerá por publicação em jornal local e veiculação na Internet.

12.9 -Até a assinatura do Contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada/inabilitada se a Prefeitura Municipal de Itatinga tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento, nos termos da Lei de Licitações.

13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 – As sanções aplicáveis aos participantes são aquelas estabelecidas no art. 7º. da Lei Federal nº. 10.520/02, e aos contratados aquelas previstas nos artigos 86 a 88, da Lei nº. 8.666/93, observado o subitem seguinte.

13.1.1 Em caso de inexecução parcial ou total do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contrato as seguintes penalidades:

I – Advertência por escrito;

II - Suspensão por até dois anos do direito de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Itatinga;

III- Multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor global contratado, pela inobservância de qualquer cláusula da presente avença ou inexecução parcial.

IV- Multa de 20% (vinte por cento) do valor global do contrato pelo descumprimento total do contratado.

V- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

§ 1º - As multas pecuniária não pagas na data de vencimento serão inscritas em dívida ativa e sujeitas à execução judicial.

§ 2º - As multas referidas neste item poderão serem cobradas na forma da Lei Federal nº. 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

§ 3º - O valor da multa aplicada será deduzido pela CONTRATANTE por ocasião do pagamento, momento em que o Departamento de Contabilidade comunicará à CONTRATADA.

§ 4º - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo legal, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

§ 5º – As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra

14 – DA PROVA DE CONCEITO

14.1 A apresentação da prova de conceito ocorrerá no mesmo dia à abertura dos envelopes, à partir das 13h00min.

14.2 Serão então analisadas a totalidade das funcionalidades do sistema de informática, por funcionários competentes da Administração, através da demonstração do sistema ofertado, de modo a observar as especificações constantes no termo de referência, por meio da simples conferência do atendimento ou não às funcionalidades requeridas.

14.3 As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram no Anexo, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à “internet”.

14.4 A apresentação de cada módulo deverá ser feita em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado pelo servidor responsável do setor correspondente, devidamente designado para apoio durante a sessão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

14.5 Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, porém a licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.

14.6 Terminada a demonstração do sistema, a Administração, por meio do servidor responsável pelo setor correspondente, manifestar-se-á pela sua aprovação ou reprovação, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes, que poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos.

14.7 Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia útil seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

14.8 Se a participante deixar de contemplar algum item exigido para o sistema, será desclassificada, haja vista serem obrigatórios todas as funcionalidades, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do Edital.

14.9 Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento.

14.10 Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.

_____	_____
Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

15 - DO PAGAMENTO

15.1 Pagamentos em parcelas mensais conforme forem ocorrendo a prestação dos serviços, até o quinto dia do mês seguinte a execução e mediante apresentação da nota fiscal com descrição do objeto contratado e numero do Pregão 25/2018.

15.1.1– As notas fiscais eletrônicas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data da reapresentação.

15.1.2 - O pagamento será procedido através de ordem Bancária ou por meio de títulos de ordem bancária, creditado na instituição bancária indicada pela Contratada.

15.2 - Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal, enquanto não solucionado pelo CONTRATADO ensejará a suspensão do pagamento.

15.3 Na hipótese de prorrogação o valor mensal da prestação de serviço poderá ser atualizado monetariamente com base na variação acumulada do IPC/FIPE, durante o período de 12 meses. Os reajustes de preços, eventualmente necessários, somente serão possíveis a cada período de 12 (doze) meses e após o primeiro ano contratual, serão discutidos entre as partes, mediante proposta fundamentada da empresa contratada, que permita a comprovação e a verificação das compatibilidades dos custos com a atualização pleiteada e após manifestação do Setor Contábil do Município Itatinga.

16 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1 As despesas decorrentes desta licitação onerarão as dotações do orçamento de 2018, na rubrica:

02.00.00 – Poder Executivo

02.01.00 – Gabinete e Assessoria Técnica

02.01.01 – Gabinete do Prefeito e suas dependências

04.1220002.2002 – Manut. Geral da Unidade - Gabinete

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Ficha 22 - FONTE DE RECURSO: 01 – RECURSOS PRÓPRIOS

02.00.00 – Poder Executivo

02.07.00 – Fundo Municipal da Saúde

02.07.01 – Fundo Municipal da Saúde

0.3010016.2018 – Manut. Geral da Unidade – F.M. Saúde

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Ficha 197 - FONTE DE RECURSO: 01 – RECURSOS PRÓPRIOS

Para o Ano de 2019 será onerada a seguinte rubrica

02.00.00 – Poder Executivo

02.01.00 – Gabinete e Assessoria Técnica

02.01.01 – Gabinete do Prefeito e suas dependências

04.1220002.2002 – Manut. Geral da Unidade - Gabinete

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Ficha XX - FONTE DE RECURSO: 01 – RECURSOS PRÓPRIOS

_____	_____
Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

16.2 – Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento no início de cada exercício financeiro.

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

ANEXOS:

- I. Termo de Referência
- II. Modelo de Proposta
- III. Modelo da CREDENCIAL
- IV. Modelo da DECLARAÇÃO de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação.
- V. Modelo da Declaração que se enquadra na Lei Complementar 123/2006.
- VI. Modelo de DECLARAÇÃO Conjunta.
- VII. Minuta de Contrato
- VIII. Termo de Ciência e Notificação
- IX. Resumo dos Dados Cadastrais
- X. Recibo de Retirada de Edital pela Internet

17.2 - **É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.**

17.3 - O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, se entenderem conveniente ou necessário, poderão utilizar-se de assessoramento técnico e específico para tomar decisões relativas ao presente certame licitatório, o qual se efetivará através de parecer formal que integrará o respectivo processo.

17.4 - A presente licitação poderá ser revogada na forma da Lei Federal nº. 8666/93.

17.5 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e são responsáveis pela legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob as penas da lei.

17.6 - As normas que disciplinam este Pregão 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.

17.7 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser protocolado ao pregoeiro na área de licitações da Prefeitura Municipal de Itatinga, na Rua Nove de Julho, nº 304, centro.

Prefeitura Municipal de Itatinga aos 15 de junho de 2018.

JOÃO BOSCO BORGES
Prefeito Municipal

Afixado no MURAL da Prefeitura Municipal de Itatinga, aos _____/_____/2018.

Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

Termo de Referência – ANEXO I

1) OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados em software de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de Saúde (1 Unidade de Saúde); ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica; Ajuizamento Eletrônico em Lote, junto ao TJ – Tribunal de Justiça; IPTU Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet; ITBI Web; ISS Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet; Protocolo e Informações Gerenciais, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem.

Características gerais dos sistemas pretendidos:

O sistema deverá ter interface gráfica com o usuário, não sendo permitidas interfaces baseadas em modo texto.

O sistema deverá ser multiusuário, sem limite para usuários a serem cadastrados.

Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.

Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows XP e superior nas estações de trabalho e Windows 2003 e superior nos servidores.

Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.

A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.

Deverá possuir ferramenta própria de backup com compactação e nomenclatura do arquivo baseada na data e hora de sua geração, facilitando a organização de vários arquivos de backup.

O backup feito pelo sistema não poderá ser restaurado diretamente no SGBD (Sistema Gerenciador de banco de dados), a restauração deverá ser feita somente pelo próprio sistema, garantindo a segurança da informação caso alguém não autorizado tenha acesso ao arquivo.

Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.

Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.

Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.

Possibilitar a geração de todos os relatórios em impressoras a laser, jato de tinta instalada localmente ou em rede e em tela.

Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS ou DOC ou PDF quando pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensada a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.

Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.

Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, alteração do AUDESCP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.

Requisitos de Segurança:

O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.

Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.

Na criação do usuário, o sistema deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança para o usuário e para o administrador do sistema.

Os Códigos chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema.

Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.

Requisitos de Bancos de Dados (SGBD):

Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas, caso seja em outro padrão, a proponente deverá arcar com os custos desta diferenciação.

O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.

O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.

Suporte Técnico:

A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 as 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.

A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

Ambiente WEB:

Para os módulos WEB deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.

Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome.

Prazos de Conversão de dados, Implantação dos Sistemas e Capacitação de Pessoal:

Deverá converter os dados, implantar os sistemas e ministrar a capacitação de pessoal no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

Para a conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

Não havendo possibilidade de a Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, com o dicionário de dados e tabelas de relacionamento, podendo, para tanto o prazo acima, de até 30 (trinta) dias, ser prorrogado por igual período.

A implantação do sistema de saúde, prevista para ser feita em 1 Unidade de Saúde, deverá ser realizada no seguinte endereço: a) UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PROF. DR. FIORAVANTE ALANS, localizado Rua: Franklin Guitierrez, Nº 167 – Centro – Itatinga/SP.

Caso julgue conveniente, a Administração poderá emitir ordem de serviços por módulo, cujos prazos se iniciarão e todas as obrigações decorrentes terão seus efeitos somente após a respectiva ordem de serviços.

Capacitação de Pessoal:

A contratada deverá capacitar o pessoal conforme quantitativo de usuários da tabela abaixo:

Sistemas	Nº de Usuários (internos)
Saúde (1 Unidade de Saúde)	10
ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica	5
Ajuizamento Eletrônico em Lote, junto ao TJ – Tribunal de Justiça	4
IPTU Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet	4
ITBI Web	4
ISS Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet	4
Protocolo	4
Informações Gerenciais	3

As capacitações deverão ser para até 10 usuários por vez com duração de aproximadamente 6 horas.

As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA;

_____	_____
Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

SISTEMA DE SAÚDE

O Sistema voltado à saúde pública do município deverá auxiliar o gestor público no gerenciamento e controle do estoque de materiais hospitalares, de enfermagem e medicamentos de distribuição gratuita.

MÓDULO SAÚDE WEB

O módulo Saúde Web deve ser totalmente integrado com o seguinte sistema do Ministério da Saúde:

- CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) – do qual importa-se o arquivo com dados dos Estabelecimentos de Saúde e Profissionais;

- CADASTRO

Deve ser responsável pelo cadastro e manutenção dos dados necessários para a abertura e funcionamento de um Estabelecimento de Saúde e Farmácia. Incluindo, alterando e gerenciando dados de:

- estabelecimento de saúde, o sistema deverá permitir que o usuário tenha acesso aos dados de cadastro dos estabelecimentos de saúde importados do CNES, assim como os profissionais vinculados a eles;

- cadastro de profissionais, o sistema deverá permitir que o usuário tenha acesso aos dados de cadastro de profissionais importados do CNES;

- cadastro de óbito, o usuário deverá realizar o cadastro do óbito do paciente, bloqueando todas as movimentações do paciente dentro do sistema;

- ARQUIVO

Este item deve realizar a importação do arquivo do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde).

- MANUTENÇÃO

Este item deverá realizar o cadastro de usuários do sistema e suas permissões de acesso.

MÓDULO FARMÁCIA WEB

Controle e Gerenciamento de Estoques e Distribuição de Materiais Hospitalares, de Enfermagem e Medicamentos: O sistema deverá gerenciar e controlar todas as rotinas de estoque de materiais e conter os seguintes itens:

- o sistema deverá possuir carga de dados contendo medicamentos padronizados na Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME);

- o sistema deverá permitir o cadastro de Farmácias, Fornecedores, Fabricantes, Centros de Custo e Localização de Estoque;

- permitir o cadastro de Grupos e Subgrupos de Produtos;

- permitir o cadastro de produtos, incluindo medicamentos controlados e vinculação por lote e programa de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

- permitir o cadastro de quantidade mínima, máxima e de ponto de reposição de estoque por Produto;
- permitir o cadastro de pacientes;
- controlar e gerenciar o estoque dos materiais hospitalares, de enfermagem e dos medicamentos de distribuição gratuita por programa de saúde, lote e validade;
- controlar o consumo e distribuição de medicamentos por pacientes;
- permitir ao farmacêutico consultar os medicamentos já entregues para o paciente, antes da distribuição do mesmo novamente;
- permitir a transferência de materiais entre as unidades de saúde;
- permitir a entrega de produtos por centro de custo;
- permitir o estorno de movimentações;
- permitir o cadastro e lançamento de inventário, bloqueando as movimentações do grupo de produtos por Farmácia que será inventariado até que o mesmo seja finalizado;
- permitir a consulta do saldo em estoque em todos os Estabelecimentos de Saúde;
- emissão de diversos relatórios gerenciais, como: movimentações de entrada, saída e transferência de produtos; produtos vencidos; movimentações de determinado produto por período; estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
- permitir integração com o Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNDASAF) de acordo com a Portaria nº 938/2017/GM/MS.
- permitir realizar o cadastro de usuários do sistema e suas permissões de acesso.

SISTEMA DE ISS ELETRÔNICO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

MÓDULO DE ISS ELETRÔNICO

O sistema proposto deverá facilitar o intercâmbio on-line entre o município e os contribuintes, em especial os escritórios de contabilidade e prestadores de serviços. A ferramenta deverá ser disponibilizada no site da Prefeitura.

Para se ter acesso ao sistema, deverá ser necessário efetuar login e senha. Assim, automaticamente deverão ser disponibilizadas no perfil do usuário as informações autorizadas, que deverão ser registradas no ato da criação do login, isto é, em se tratando de empresa ou autônomo somente as informações pertinentes ao CNPJ / CPF informado ou se tratando de contador, as informações das empresas da qual o mesmo é responsável.

O sistema deverá possuir Help (instruções de ajuda ao usuário) divididos por assunto; deverá possuir também respostas para as dúvidas mais frequentes. A ferramenta oferecida deverá disponibilizar no mínimo o seguinte:

-Solicitação de autorização para impressão de talonário de notas fiscais, que será enviada para a Prefeitura e, sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa. Quando não houver sido autorizada pela Prefeitura, o sistema deverá apresentar o motivo em tela, e em tempo real com o sistema de ISSQN utilizado pela Prefeitura.

-Consulta das solicitações de impressão de documentos fiscais (AIDF), já solicitados e consequente emissão da autorização.

-Escrituração das Notas Fiscais emitidas ou canceladas no período de referência (mês/ano), informando, o local da prestação do serviço e quando houver,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

informações do tomador do mesmo. Automaticamente, o valor do Imposto deverá ser apurado, considerando todas as regras apresentadas na lista de Serviços quanto ao local devido.

-Escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo.

-Escrituração dos Agentes Financeiros do Município, de acordo com o Plano de Contas da instituição.

-Escrituração dos Bilhetes de Diversão Pública emitidos no município no período de referência (mês/ano).

-Escrituração das praças de Pedágio existentes no município no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado.

-Emissão da guia para recolhimento, no padrão FEBRABAN ou boleto bancário ambos com código de barras, para pagamento do valor do imposto apurado no período de referência (mês/ano).

-Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal.

-Emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais de Serviços prestados, informando, quando houver, os dados do Tomador do Serviço.

-Envio pelo prestador de serviço, da escrituração do período de referência (mês/ano) para apuração da fiscalização tributária do município.

-Possibilidade de envio de mensagens aos contribuintes de forma individual ou em massa.

-Possibilidade de envio de certificados sem movimentação no período e o respectivo controle.

-Possibilidade de alteração de senha pelo usuário da ferramenta via web.

-Possibilidade de geração de guia única de valores referente ao mês de referência para posterior escrituração fiscal, gerando quando necessário crédito para o contribuinte caso o valor da guia tenha sido gerado com valor superior ao escriturado.

-Emissão da guia de recolhimento do ISS variável com o valor do imposto já apurado.

Como decorrência da utilização do sistema de ISS ELETRÔNICO, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes controles:

-Controle das autorizações para emissões de talonários de notas fiscais;

-Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações prestadas pelo prestador de serviço;

-Controle da sequência numérica das Notas Fiscais emitidas;

-Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados e tomados;

-Disponibilização das informações ao usuário do sistema de ISS da Prefeitura, demonstrando as notas escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

-Inscrição automática em Dívida Ativa de todos os valores declarados e não recolhidos do ISS, permitindo com isto a Execução Fiscal dos mesmos.

MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Deverá armazenar eletronicamente as informações relativas às prestações de serviços, para substituir as tradicionais notas fiscais impressas, possibilitar a Prefeitura um controle mais eficaz das informações, referentes aos serviços prestados no município no tocante a valores e dados dos tomadores, visto que estas informações deverão ser trazidas automaticamente do banco de dados.

O acesso deverá ser obtido através de login e senha fornecida pela Prefeitura. O módulo deverá trabalhar completamente integrado com o cadastro mobiliário, para permitir com isto a apuração em tempo real dos valores de impostos oriundos das emissões das Notas Fiscais, dispensando a escrituração no final do mês, pois o valor do ISS devido pelo contribuinte deverá ser apurado de maneira automática.

Permitir a geração de RPS (Recibo Provisório de Serviços) para as situações onde a emissão da Nota Fiscal não possa ser emitida em tempo real. Possibilitar definir em parâmetro o período em que este RPS deverá ser convertida em Nota Fiscal Eletrônica.

As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser impressas ou mesmo ser enviadas por email para o Tomador do Serviço.

Permitir ao usuário a impressão do Talão de Notas Fiscais Eletrônicas emitidas durante o período solicitado.

Permitir o envio em lote de RPS, via WebService, para conversão automática em Nota Fiscal Eletrônica.

SISTEMA DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO EM LOTE, JUNTO AO TJ – TRIBUNAL DE JUSTIÇA

O sistema deverá apresentar uma solução completa, desenvolvida exclusivamente para Procuradorias Municipais, que permitem a realização de atividades relacionadas a Execução Fiscal integrada ao Tribunal de Justiça promovendo uma drástica redução de tempo no ajuizamento, a tramitação processual deverá automatizar os ajuizamentos, promovendo os em lote de acordo com a quantidade de kits (Petição Inicial + CDA), selecionadas pelo procurador ou chefe da Fazenda Pública. O sistema deverá gerar automaticamente os documentos restando efetuar assinatura das CDAs e Petições Iniciais, também em lote, de forma célere. O sistema deverá trabalhar com uma rotina integrada ao TJSP, que enviará os kits para o judiciário. O recebimento das intimações eletrônicas deverá também se dar através do sistema, por meio da Agenda do Procurador que deverá ser mais uma facilidade do sistema, onde o procurador deverá receber eletronicamente as intimações, através da Lei Federal nº 11.419/2006, artigo 4º § 3º, as procuradorias receberão um prazo de 10 dias de carência para cumprir seus prazos, e após este prazo o procurador está ciente da intimação e a partir do primeiro dia útil será iniciada a contagem do prazo processual, porém, este benefício da Lei Federal, só será disponibilizado para procuradorias que assinarem termo de cooperação com o Tribunal de Justiça de São Paulo.

Permitir a utilização de protocolos criptografados, infraestrutura de chave pública e protocolização digital, garantindo a integridade de documentos eletrônicos e sua validade

_____	_____
Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

jurídica, de acordo com a Lei nº 11.419/06 e medida provisória 2.200/2, de 24 de agosto de 2001, com adoção de técnicas de assinatura digital, protocolização digital de documentos e conexão segura HTTPS, fundamentada a segurança em criptografia na transmissão de dados; integridade de conteúdo de documentos; autenticidade que permita comprovar a origem e autoria de um determinado documento;

A integração deverá ocorrer no modelo de Web Services, isto é, um conjunto de serviços disponibilizados no Sistema de Ajuizamento Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que deverá ser acessado através da chamada: SOAP (SimpleObject Access Protocol), conectado pela Internet com troca de informações, utilizando documentos no formato XML e PDF. Os documentos no formato PDF deverão ser compactados em formato ZIP e codificados em base 64 para trafegar dentro da requisição SOAP.

Para que a procuradoria utilize a integração do TJSP, primeiramente deverá efetuar um convênio com o Tribunal de Justiça de São Paulo, possuir o certificado digital ICP-Brasil, para assinar os XMLs. Este certificado deverá ser registrado com o CNPJ, informado no ato da habilitação do convênio entre TJSP e Procuradoria Municipal. Para a assinatura dos documentos em PDF que compõe o kit de ajuizamento, será imprescindível o certificado digital ICP-Brasil. Via de regra, os certificados dos usuários são do tipo A3, enquanto o certificado da Prefeitura é do tipo A1.

Permitir acesso ao Web Service do sistema adotado pelo TJSP por meio do uso de protocolo HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure), como forma de garantir a identidade do servidor onde haja sido estabelecida a conexão.

Permitir iniciar sessão Web Service do sistema adotado pelo TJSP, utilizando identificação por meio de certificado digital autorizado pela ICP Brasil, de modo a possibilitar acesso aos demais serviços disponibilizados pelo TJSP;

Permitir aposição de assinatura digital, por certificado padrão ICP Brasil, em todos os documentos XML enviados de maneira integrada ao TJSP;

O sistema deverá contemplar as seguintes funcionalidades de forma intuitiva e fácil de executar tarefas de Ajuizamento Eletrônico:

1) A integração deverá eliminar as etapas de cadastramento das ações, através do reaproveitamento dos dados relativos às certidões, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda. Caso a Procuradoria opte pela cobrança judicial, o usuário poderá, por meio do sistema, gerar um “Kit de ajuizamento” – documento composto pela Petição Inicial e CDA. A simulação da geração de kits, onde o procurador poderá realizar através de filtros a seleção de devedores que deseja ajuizar. O modelo de petição inicial e CDA, deverá estar parametrizada dentro do sistema de acordo com o layout fornecido pela Prefeitura/Saneamento, não sendo necessário o trabalho de elaborar a peça, podendo a qualquer momento efetuar edições quando achar necessário;

a) O sistema após a simulação dos devedores, deverá permitir ao procurador gerar kits de ajuizamento, e neste momento o sistema deverá automaticamente fazer a distribuição de processos gerenciando os pesos de forma igualitária para cada procurador, podendo ainda a critério do usuário configurar a distribuição com vinculação do procurador ao devedor através do nome da parte, CPF/CNPJ ou na distribuição vincular o procurador ao Juízo por critério de especialidade de competência e vara. Deverá efetuar simulação da geração de kit, onde o sistema irá apresentar todos os contribuintes com CDAs aptas para a geração de kits de ajuizamentos composto por uma Petição Inicial e CDAs; após,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

aguardar assinatura das CDAs, o Chefe da fazenda Pública fará a assinatura em lote, após, o lote estará disponível para o Procurador chefe efetuar a assinatura das Petições Iniciais.

b) O sistema deverá gerar kit de ajuizamento em lote e de forma unitária, para um contribuinte específico.

2. O sistema deverá possuir uma rotina ligada ao Tribunal de Justiça de São Paulo, onde esta rotina deverá passar de 10 em 10 minutos, e capturar os processos e fazer a transmissão para o Tribunal de Justiça.

3. O sistema deverá fazer o recebimento das intimações eletrônicas através da Agenda do Procurador, pois além do prazo processual para a manifestação da intimação, o sistema oferta a possibilidade de efetuar o recebimento das intimações de imediato, dando ciência ou caso não seja feito desta forma, o sistema receberá as intimações de forma automática (decorrido o prazo de carência estabelecido pela Lei Federal nº 11.419/2006, artigo 4º § 3º, que será de 10 dias), e nesse período poderá visualizar as intimações adiantar a elaboração de suas peças, sem ter dado ciência na intimação, após o prazo estabelecido pela Lei do processo eletrônico, a partir do primeiro dia útil do mês iniciar a contagem do prazo processual de acordo com o novo Código de Processo Civil. O sistema deverá contemplar agrupamento das CDAs por Devedor, tipo de CDA e inscrição imobiliária.

O sistema deverá permitir o recebimento de intimações de forma manual ou automática; na forma manual o procurador poderá receber a intimação utilizando a ferramenta receber e neste momento ele se dará por intimado ou aguardar o prazo de carência estabelecido pela Lei Federal nº 11.419/2005, passado os dez dias o sistema fará o recebimento de forma automática.

a) Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, CDA e petições iniciais prontas para geração de lotes para ajuizamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;

b) Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, situação da CDA, número do processo judicial, origens do lançamento, código do livro, módulo, ano da base: inicial e final, valor mínimo a ser executado, nome do executado, filtros que permitem a geração de documentos com CPF/CNPJ ou sem CPF/CNPJ, permitindo ao usuário selecionar petições iniciais e CDA com fim de gerar grandes lotes para transmissão eletrônica do ajuizamento de processos, observadas premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;

c) Permitir a anexação individualizada de documentos em cada lote de transmissão;

d) Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, os lotes que foram gerados e que aguardam ajuizamento eletrônico, bem como a transmissão dos lotes registrados constantes do Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service;

e) Apontar ocorrências havidas quando do envio dos lotes de ajuizamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso;

f) Apresentar inconsistências eventualmente havidas na transmissão de arquivos ao Tribunal de Justiça de São Paulo, possibilitando as devidas correções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

g) Armazenar em pasta digital própria, os arquivos como meio de comprovar o momento da prática do ato processual;

h) Apresentar ao usuário, em fluxo de trabalho, o mapeamento das etapas de atividades previstas no procedimento de ajuizamento de processos, constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo:

- a) Geração de lotes para ajuizamento eletrônico de processos;
- b) Envio de lotes aguardando a transmissão ao TJSP;
- c) Providências para lotes em que houve erro de transmissão;

4. Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos, consistindo no armazenamento, visualização e emissão de documentos em formato PDF, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema.

5. Permitir a visualização da ferramenta para gerenciamento eletrônico de documentos em monitor adicional, de modo a facilitar o manuseio da pasta;

6. Possuir ferramenta de controle da movimentação processual interna, histórico do processo, com registro, de todos os atos praticados no processo, com data, hora bem como o usuário que os praticou;

7. Possuir ferramenta de pesquisa de processos ajuizados na base de dados do sistema considerando como critério o número de processo, o número da CDA, o nome do devedor, o endereço do devedor, o código do imóvel;

8. Possuir ferramenta que permita a consulta ao histórico do devedor junto à base de informações utilizadas pelo sistema, apresentando, assim, um prontuário do devedor contendo informações como a quantidade de processos existentes, total do valor devido originalmente ou atualizado monetariamente;

9. Possuir ferramenta que permita a consulta considerando como critério o número do processo unificado, composto mediante orientações da Resolução nº 65, do CNJ, o qual deverá apresentar a seguinte estrutura:

- a) Número sequencial do processo;
- b) Dígito verificador;
- c) Ano do ajuizamento do processo;
- d) Órgão ou segmento do Poder Judiciário (Justiça dos Estados e do Distrito Federal: “8”);
- e) Tribunal (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo: “26”);
- f) Unidade de origem do processo, conforme segmentos do judiciário;

10. Permitir consulta de informações básicas dos processos eletrônicos a partir do número do processo, possibilitando acesso a pasta digital integrada ao processo onde o usuário obterá informações como classe, assunto, local, número do processo, entre outras;

11. Possibilitar o cadastro e configuração de documentos do processo, bem como manter em sua base modelos previamente criados e formatados, com conteúdo de cadastramento dos modelos, possibilitando a organização por categoria de assunto de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

forma a permitir a produção de documentos de forma automatizada a partir da junção dos dados do processo com o modelo selecionado juridicamente válido, devendo conter, como padrão, as seguintes petições e documentos:

- a) Extinção Art. 26 da Lei da Execução Fiscal;
- b) Extinção Art. 794,I e II, do Código de Processo Civil;
- c) Extinção;
- d) Suspensão- Art 40, da Lei da Execução Fiscal;
- e) Suspensão pelo prazo de parcelamento;
- f) Suspensão do Processo;
- g) Prosseguimento do Feito;
- h) Emenda a Inicial;
- i) Impugnação de Pré-Executividade;
- j) Pedido de Emissão de Citação;
- k) Substituição da CDA;
- l) Alteração de endereço;
- m) Petição de penhora on-line (Sistema Bacen- Jud);
- n) Petições Diversas, contendo todas as demais categorias de petições e recursos;

12. Permitir configurações necessárias para que o sistema realize automaticamente as devidas anotações de prazo, trâmite e demais atos praticados no processo para a emissão do documento.

13. Permitir visualizar o documento confeccionado, possibilitando a conferência do conteúdo antes da aposição de assinatura digital;

14. Permitir visualizar a data de confecção do documento, o pedido constante, o responsável pela geração do documento e, quando houver, a numeração unificada CNJ do respectivo processo judicial;

15. O sistema deverá possuir ferramenta que realize o peticionamento intermediário eletrônico respeitando a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo, permitindo a geração de arquivos XML e arquivos PDF em atendimento às premissas constantes do manual “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”, devendo permitir:

- a) Permitir assinatura digital em lote de petições e documentos através de certificados autorizados pela ICP-Brasil, com vistas a garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos, de acordo com a Lei Federal nº 11.419/06 e demais regulamentações aplicáveis ao Processo Eletrônico no Estado de São Paulo;
- b) Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- c) Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, petições intermediárias e documentos prontos para geração de lotes para peticionamento eletrônico, em formato XML, acompanhados do respectivo arquivo compactado ZIP, nos quais constem os documentos eletrônicos em PDF, ao Tribunal de Justiça de São Paulo;
- d) Permitir pesquisa por critérios de busca como o número da CDA, o número de lote da importação das CDAs. Deverá permitir ao usuário selecionar petições iniciais e CDAs,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

com fim de gerar lotes para transmissão eletrônica do peticionamento, observadas as premissas constantes do “Padrão de Integração entre o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e Instituições Conveniadas via Web Service”;

- e) Possuir ferramenta que permita pesquisar, na base de dados do sistema, lotes gerados que aguardam transmissão eletrônica do peticionamento, considerando como critério, o número do lote de transmissão ou todos os lotes registrados;
- f) Possuir ferramenta que possibilite o peticionamento em lotes de petições iniciais e certidões de dívida ativa, permitindo a transmissão de arquivos em formato XML e arquivos compactados em formato ZIP contendo os PDF anexados;
- g) Apresentar ocorrências havidas no envio dos lotes de peticionamento e, simultaneamente, para os lotes enviados com sucesso, registrar o número de protocolo judicial, de maneira automática;
- h) Permitir a classificação de petições, de maneira a possibilitar a parametrização do prazo processual afim de que o sistema gerencie o vencimento dos prazos;

16. O sistema deverá gerar relatórios de acordo com os filtros selecionados pelo usuário e deverá:

- a) Permitir a geração de relatório de processos contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do executado; número do processo; número e ano da CDA; valor original da ação; situação processual;
- b) Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações: ano do ajuizamento; ano de inscrição da dívida; valor da ação;

17. O sistema deverá fazer pesquisa de prazo prescricional das dívidas, trazendo um relatório a fim de que as procuradorias não percam a oportunidade de ajuizar todos os devedores inadimplentes, esta ferramenta traz um grande aumento na arrecadação, pois não haverá a perda de prazo. O sistema deverá contemplar uma ferramenta de pesquisa da CDA, onde através de diversos filtros, poderá se extrair relatórios em pdf para gerenciamento de devedores, tipos e naturezas de tributos, situação das CDAs, informações sobre os parcelamentos, O web service do sistema de tributos (dívida ativa), inclui o parcelamento na base de dados do sistema vinculando-o às respectivas CDAs.

- a) O sistema lança uma pendência na agenda do procurador sugerindo a suspensão do processo.
- b) O procurador elabora a petição de suspensão para envio ao judiciário.
- c) Caso o devedor deixe de pagar as parcelas acordadas, o sistema deverá receber a informação do cancelamento do parcelamento que é enviada ao sistema também via web service. O sistema lança uma pendência na agenda do procurador sugerindo o prosseguimento do processo. O procurador elabora a petição de prosseguimento do feito (processo) para envio ao judiciário.
- d) Quando o devedor quita todas as parcelas ou quita a dívida à vista, a Fazenda também deve enviar esta informação à procuradoria. O sistema deverá receber a informação da quitação, via web service. O sistema lança uma pendência na agenda do procurador sugerindo a extinção do processo. O procurador elabora a petição de extinção para envio ao judiciário.
- e) Periodicamente, a Fazenda envia à procuradoria o saldo atualizado de todas as CDAs abertas, via web service do sistema de tributos (dívida ativa).

Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

18. O sistema deverá contemplar dois tipos de redistribuições que podem ser feitas pelas seguintes atividades: Permite a distribuição de processos nas modalidades direcionada e automática, através de regras pré-estabelecidas por tipo de processo, devedor, tipo de tributo, dentre outros, podendo estas regras serem configuradas de forma flexível na aplicação. A rotina do processo de distribuição permite:

- a) Equilíbrio da carga de trabalho entre os procuradores;
- b) Ajustes do equilíbrio de carga para situações especiais, como redução da carga de trabalho para que o procurador atue em outras atividades de interesse da Procuradoria;
- c) Gerenciamento dos períodos de afastamentos e férias com a definição das respostas do sistema quando ocorrer o registro do andamento processual de processos vinculados a estes procuradores. Por exemplo, ao chegar uma intimação de um processo cujo procurador responsável esteja afastado, o sistema poderá encaminhar tal intimação para o procurador substituto mantendo o equilíbrio entre eles;
- d) Administrar os impedimentos de determinados procuradores para certas partes;
- e) Solicitações de redistribuições definitivas ou provisórias envolvendo todos os atos do fluxo, podendo ocorrer o acolhimento ou a recusa;
- f) Vinculação automática da parte contrária a um procurador, geralmente utilizado para execução fiscal, de modo que o procurador seja responsável por todos os processos de uma mesma parte, obtendo com isso o conhecimento do histórico desta.
- g) Solicitar Redistribuição definitiva: Escolhendo esta atividade, o sistema irá mandar a pendência junto ao processo definitivamente para a redistribuição, a chefia realizará a redistribuição;
- h) Solicitar Redistribuição Provisória: Escolhendo esta atividade, o sistema irá mandar somente a pendência para que a chefia realize a redistribuição;
- i) Transferência de pendência: Escolhendo esta atividade, o sistema redistribui automaticamente para um procurador escolhido, sem passar pelo crivo pela chefia.
- j) Revisão de transferência: Quando uma pendência é transferida entre procuradores não é necessário passar pelo crivo do procurador chefe para autorização, o procurador do processo que receber a transferência pode optar pelo deferimento ou indeferimento.
- l) A consulta de pendências busca todos os processos ajuizados na base de dados do sistema de acordo com critérios escolhidos pelo usuário (procurador, categoria da pendência, número do processo judicial, período de recebimento de intimações, período de vencimento, período de início do prazo, definição de assessor, complexidade do processo, situação das pendências
- m) O sistema deverá possuir tarefas para que o procurador classifique as intimações recebidas pelo Tribunal de Justiça, cada intimação será classificada com a categoria de peça que será elaborada, prazo processual e o sistema calculará automaticamente o vencimento, para facilitar o trabalho do procurador.
- n) O sistema deverá ser configurado de acordo com a complexidade, e receberá alerta quando faltarem três dias para encerrar o prazo processual;

19. O sistema deverá permitir upload de manifestações de modelo padrão com categorias vinculadas ao modelo, bem como manifestações diversas onde poderá minutar recursos, petições intermediárias entre outras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

- a) Enviar manifestações para que o assessor/ estagiário faça upload de peças, e as encaminhe para o fluxo da revisão onde o procurador fará a correção tendo como prerrogativa retificar ou devolver ao assessor efetuar a correção;
- b) Poderá fazer upload de suas manifestações que poderão ser realizadas de forma unitária ou em lote após, poderá efetuar o protocolo eletrônico no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

20. Integração

A integração deve ser feita via serviços (WebService, REST), possibilitando que a movimentação ocorrida no sistema de Dívida Ativa seja imediatamente inserida no sistema de Execução Fiscal.

A integração via serviços, possibilita que as trocas de informações sejam passadas para o sistema de Execução com agilidade, dispensando a geração manual de arquivos, isto é, as informações são fornecidas de acordo com períodos pré definidos, não havendo necessidade de geração de arquivos por parte do usuário de qualquer dos lados ou mesmo a recepção e tratamento destes arquivos de qualquer dos lados envolvidos na integração. O modelo deve ser o mesmo utilizado pelo Tribunal de Justiça de São Paulo, na troca de informações, mantendo-se assim uma uniformidade entre as integrações, isto é, Procuradoria com o sistema legado do departamento de Dívida e Procuradoria com o Tribunal de Justiça de São Paulo.

21. O sistema deverá realizar a consulta de pendências através do número do processo judicial, protocolo judicial do Tribunal de Justiça, apresentar os processos que foram alocados para os assessores, definir a complexidade dos processos para separa-los em grupos de alta, média e baixa complexidade, facilitando a seleção do procurador em separar os processos que deseja trabalhar. O sistema deverá efetuar pesquisa por data de prazo inicial e final, classificado no recebimento da intimação.

Permitirá a pesquisa por período de protocolização de petições no Tribunal de Justiça, apresentando como resultado, a situação protocolo, data da transmissão, afim de que o procurador obtenha de forma transparente a tempestividade dos documentos transmitidos. Deverá apresentar a situação dos documentos afim de que possa gerenciá-los de forma objetiva, analisando os documento os documentos que estão com status de aguardando elaboração, em análise, em elaboração, finalizado ou mesmo os que já forma transmitidos ao Tribunal de Justiça.

O sistema permitirá a consulta por categoria de documentos elaborados a fim de que o procurador possa gerenciar a quantidade de peças transmitidas por categoria , data e protocolo judicial.

22. O sistema permitirá o cadastro de honorários, custas e adiantamentos, para processos determinados por número de processo, nome do executado, vinculação do processo por através da distribuição, número do documento, valor, data de pagamento e data de recebimento, categoria do gasto que estará listada como: custas judiciais, foto cópias, certidões de cartório, estacionamento, despesas postais;

- a) Permitirá cadastro das formas de pagamento classificadas como: cheque, boleto bancário, transferência, promissória, cartão de crédito, depósito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

b) O sistema poderá apresentar campos para cadastrar reembolso e um campo texto para observação do cadastro bem como opção para que o procurador adicione documento anexo para acautelar a cópia dentro da tela do cadastro.

23. O sistema permitirá o cadastro de compromissos e audiências, através da busca do número de processo judicial o procurador irá registrar o título do compromisso por período inicial e final, bem como horário inicial e final;

a) Deverá ainda disponibilizar um campo de observação para que o procurador especifique o compromisso;

b) O sistema deverá possuir o cadastro de participantes, tendo em vista que será permitido o cadastro de participante interno, externo e ouvinte, onde os usuários passarão a receber e-mails informando o registro do compromisso para ciência.

SISTEMA DE IPTU MÓDULO WEB – CONSULTAS E EMISSÕES VIA INTERNET

O módulo WEB deverá possibilitar que o contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação do seu imóvel pela internet, informando a inscrição municipal do imóvel e o CPF/CNPJ do proprietário, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:

-Certidão de valor venal mencionando as principais características do imóvel;

-Emissão de 2^{as} vias dos carnês de IPTU do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão FEBRABAN, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

-Emissão de 2^{as} vias dos carnês de recolhimentos de contribuições de melhorias, contendo todas as informações do carnê original, no padrão FEBRABAN, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

-Emissão de 2^{as} vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.

-Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.

-Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.

-Emissão de mensagem a existência de débito junto ao Município.

SISTEMA DE ITBI WEB

A Prefeitura disponibilizará a emissão da Guia de I.T.B.I. para a natureza de transação de Compra e Venda. Para isto, o contribuinte ou cartório deverá conectar-se ao site utilizando a Inscrição Estadual e o CPF ou CNPJ do proprietário do imóvel ou do cartório. Os valores venais atualizados do imóvel deverão ser apresentados automaticamente e o valor da transação deverá ser digitado pelo usuário. Com base nestas informações o sistema deverá gerar automaticamente o valor do I.T.B.I. e consequentemente a guia a ser paga.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

SISTEMA DE ISS MÓDULO WEB – CONSULTAS E EMISSÕES VIA INTERNET

O módulo WEB deverá possibilitar que a empresa/contribuinte possa ter a facilidade de consultar a situação dos lançamentos do cadastro mobiliário pela internet, informando a inscrição municipal e o CNPJ, através da emissão de certidão sem a necessidade de se deslocar até a Prefeitura, ganhando agilidade no atendimento e melhorando o relacionamento entre contribuinte e município.

Deverão ser disponibilizados os seguintes links para o contribuinte no Site da Prefeitura:

-Emissão de 2^{as} vias dos carnês de ISS Fixo do exercício, contendo todas as informações do carnê original, no padrão FEBRABAN, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

-Emissão de 2^{as} vias dos carnês de Taxas, contendo todas as informações do carnê original, no padrão FEBRABAN, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

-Emissão de 2^{as} vias dos carnês de ISS Variável e as demais informações do carne original, no padrão FEBRABAN, ou boleto bancário, ambos com código de barras.

-Emissão de 2^{as} vias dos carnês de parcelamentos de Dívida Ativa.

-Emissões de guias de recolhimento de valores em dívida ativa, para pagamento a vista, divididos por exercícios, com os respectivos valores atualizados até a data escolhida para pagamento dentro do exercício, de acordo com o código tributário do município.

-Emissões de certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa referente a situação da empresa/contribuinte quanto a inadimplência, com menção da sua validade, buscando todos os exercícios existentes no banco de dados.

-Emissão de mensagem a existência de débito junto ao Município.

ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO VIA WEB

A Prefeitura disponibilizará, via site, a emissão do Alvará de Funcionamento para o exercício corrente. Para isto, o contribuinte deverá logar-se na ferramenta com a Inscrição Municipal e a senha, sendo que a senha deverá ser o número do boleto/carnê emitido para pagamento da Taxa de Licença e Funcionamento. O sistema deverá verificar se a taxa está paga, e assim o Alvará deverá ser emitido normalmente sem a necessidade do contribuinte comparecer até a Prefeitura para retirá-lo.

SISTEMA DE PROTOCOLO

O sistema deverá ter como objetivo controlar todo o andamento do processo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores/órgãos/departamentos com sua respectiva data, horário e encerramento com opção de inclusão de um parecer sobre a finalização do processo e posterior arquivamento também armazenado no sistema para fácil acesso futuro.

Do Cadastro:

Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos. Para isso o sistema deverá ter no mínimo as seguintes informações cadastrais:

Unidades Orçamentárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

Cadastro de Unidades/Destinatários;
 Cadastro de Tipos de Documento;
 Cadastro de Requerentes;
 Cadastro de Receitas;
 Cadastro de Locais de Arquivamento;
 Tabelas de Assuntos e Sub assuntos;
 Tabelas de Justificativas;
 Observações no Processo;
 Cadastro de Motivos de Reabertura;
 Tipo de Reabertura; e
 Situação.

Abertura de Processo:

Deverá possibilitar que o requerente encaminhe ao setor de protocolo requerimentos onde o funcionário possa iniciar a abertura do processo. Para cada documento solicitado pelo cliente será aberto um processo. Durante a abertura do processo o sistema deverá informar automaticamente o seu número, a data de entrada e a hora/minutos. Após a abertura do processo o sistema deverá emitir automaticamente a guia de recolhimento do processo em quantas vias se fizerem necessárias, com código de barras.

O sistema deverá permitir a criação de volumes de processos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.

No decorrer da tramitação dos processos no setor de protocolo, para cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento, deverá haver o registro pelo programa de movimentação do processo, armazenando as informações de onde o processo saiu e para onde irá, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido.

Movimentação de processo por remessa: Deverá permitir a movimentação dos processos por remessa e criar permissões para cada departamento tramitar os processos do qual os pertences. Cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento será registrada pelo programa de movimentação do processo, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido neste momento.

Da Finalização:

Ao encerramento do processo, deverá ser informada a localização e a caixa onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso aos documentos já encerrados e também visualizar o parecer referente ao encerramento.

Da Reabertura:

Através desta opção, o sistema deverá possibilitar reabrir um processo que já tenha sido finalizado e arquivado, permitindo sequência normal de andamento do processo pelo órgão/setor/departamento, até que o processo seja novamente finalizado e arquivado.

Documentos por processo: Relação de documentos entregue ou não, obrigatório ou não, vinculado ao protocolo.

_____	_____
Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

Das Consultas:

O requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pelo terminal (passando a guia com o código de barras) ou pela atendente.

Consulta de Processos Via Web:

O Requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pela internet. O aplicativo deverá proporcionar ao usuário a consulta da situação do processo, apresentando toda a sua tramitação e respectivas datas, também deverá possibilitar a consulta do despacho final sobre o pedido, se este foi deferido ou indeferido, e o local final em que se encontra o processo ou se o mesmo foi arquivado.

As consultas deverão ser realizadas através de filtragem de acordo com preenchimento dos campos, evitando o deslocamento do cidadão até o Órgão.

Deverá também haver campo na tela de consultas web para a disponibilização de informações ao requerente do processo sobre quais documentos faltantes à instrução do processo, sendo de responsabilidade da entidade a publicação dos dados para internet.

Da integração:

O sistema de Protocolo deverá possuir integração com o sistema de ISS para que no momento da abertura do protocolo o mesmo gere uma guia de recolhimento com as devidas taxas já cadastradas no sistema de ISS, para que no ato do recolhimento o sistema de ISS identifique a guia gerada pelo sistema de protocolo.

Dos Relatórios:

O sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta e emissão de pelo menos os seguintes relatórios ou equivalentes:

Consulta do Processo;

Consulta apensamentos;

Cadastro de Unidades/Destinatário;

Cadastro de Tipo de Documentos;

Cadastro de Classificação do Requerente;

Cadastro de Requerente;

Cadastro de Receita;

Cadastro de Locais de Arquivamento;

Assuntos e Sub assuntos cadastrados;

Extrato dos Processos;

Resumo Geral dos Processos – Livro Anual;

Relação de Processos Pendentes por Destinatário;

Relação de Processos por Requerente;

Relação de Processos por Tipo de Documento;

Relação de Processos Fora do Prazo;

Relação para Atualização da Conta Corrente Fiscal;

Relatórios Estatísticos;

Emissão de Capa de Processo;

Emissão de Etiqueta de Processo;

Emissão de Etiquetas;

Emissão e remissão da Guia de Recolhimento ou Protocolo;

Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

Emissão e remissão de Guia de Remessa; e
 Emissão e remissão de Guia de Remessa por Local;
 Emissão da guia de recolhimento de ISS;
 Guia de Requerimento;
 Relação de Processos enviados por trâmite;
 Relação de Processos não recebidos; e
 Guia de Remessa por remetente / destinatário.

Da manutenção do sistema:

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Este sistema deverá funcionar como um módulo integrador de todos os sistemas administrativos e financeiros, e em especial para consultas de forma simplificada e facilidade de operação, para ser utilizado em especial a nível gerencial.

O aplicativo deverá disponibilizar para consulta os principais relatórios e informações gerenciais, inclusive gráficos analíticos e comparativos, com no mínimo as seguintes informações:

Relatórios do sistema de Recursos Humanos:

- Diversos:
 • Institucionais;
 • Registro de Servidores;
 • Quadro de Servidores;
 • Admitidos e Demitidos;
 • Dependentes;
 • Gerais;
 • Resumo Cadastral;
 • Servidores Por Faixa Etária; e
 • Relatórios de Tribunal de Contas.

Aposentadoria:

- Contribuições; e
 • Tempo de Contribuição;

Avaliação de Desempenho:

- Relatórios de Avaliações.
 • Mensais:

- Resumo para empenho;
 • Ficha Financeira;
 • Movimento Calculado;
 • Folha de Pagamento; e
 • Movimento Digitado.

Gráficos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

- Gerais.
- Relatórios gravados em arquivos:
- Ler relatórios gravados em arquivos.

Relatórios do Sistema de IPTU:

- Alterações Cadastrais por período;
- Atividades Econômicas por imóvel;
- Avaliação de Imóveis;
- Características de Imóveis;
- Ficha Cadastral Financeira;
- Inclusões por período;
- Índices Financeiros;
- Mapeamentos;
- Resultado de cálculo e informações cadastrais;
- Serviços urbanos;
- Receitas por tributos;
- Valores por M2 Edificação e Territorial;
- Imóveis por Logradouro / Bairro / Loteamento (Tipo Construção);
- Logradouros Municipais;
- Ficha Cadastral;
- Proprietários / Compromissários / Co-Proprietários (Com Imóveis Relacionados);
- Imóveis por Endereço de Entrega;
- Endereço de Entrega por quadra e lote
- Tipo de Construção;
- Imóveis / Serviços Urbanos;
- Cadastro de Proprietários / Compromissários;
- Área de Terrenos e Edificações;
- Relatório de Ocorrências diversas;
- Relatório de Informações dos Imóveis;
- Relatório de Características dos Imóveis;
- Relatório de Logradouros do cadastro de imóveis;
- Relatório de Valores de Metro Quadrado;
- Relatório de Imóveis para sorteio;
- Contribuição de Melhorias por tipo;
- Notificação de Contribuição de Melhorias;
- Contencioso;
- Maiores Devedores / Credores;
- Recibo de Entrega;
- Mala Direta;
- Renavam;
- Certidão de Valor Venal;
- Valores Venais Calculados;
- Planta Genérica de Valores para I.P.T.U. – Modelo I;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

- Geração de TXT para recadastramento;
- Segundas Vias Impressas;
- Planta Genérica de Valores para I.P.T.U. – Modelo II;
- Suspensão de Crédito;
- Lançamentos por Títulos;
- Movimento Diário da Contabilidade (Integração);
- Resumo dos Recebimentos;
- Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas;
- Lançamento / Arrecadação no Exercício;
- Movimento Analítico por Receita;
- Informações de Desconto em função do IPVA;
- Total de Isenção;
- Guias Avulsas Canceladas;
- Resumo de Receitas;
- Valores Calculados;
- Valore Venais;
- Valores M2 Terreno;
- Coeficientes dos Valores Venais
- Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas (Modelo 2);
- Guias Avulsas Emitidas;
- Guias de transparências;
- Lotes / Recebimentos / Rejeições – Baixas;
- Total de Lançamentos / Arrecadação por Tributo;
- Controle de Arrecadação;
- Simulado de Arrecadação;
- Total de Parcelas Lançadas / Arrecadadas por Imóvel;
- Lotes – baixas;
- Rol de IPTU;
- Imóveis Ativos sem Lançamentos no Exercício;
- Imóveis por Logradouros / Bairro / Loteamento – Valores Lançados;
- Pagamentos com Diferença de Valores;
- Financeiro;
- Lançamentos de I.T.B.I;
- Portal de Transparência;
- Lançamento / Arrecadação; e
- Lançamento / Lançamento exercício anterior;

Relatórios do Sistema de ISS:

- Maiores Devedores / Credores;
- Lançamentos de ISS Variável;
- Total de Lançamento / Arrecadação;
- Relatórios de Débitos / Lançamentos;
- Arrecadados do ISS Variável;
- Lançamentos no Exercício;

<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
<hr/>	<hr/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

- Demonstrativo de Arrecadação do ISS;
- Resumo de Receitas; e

Relatórios do Sistema de Contabilidade

- Prévia Orçamentária;
- Resumo do PPA;
- Resumo da LDO;
- Crédito Tributário Geral;
- Demonstrativo da Dívida Ativa;
- Demonstrativo das Redutoras;
- Extrato;
- Resumo de Contrato;
- Resumo de Convênio;
- Balancete da Receita;
- Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
- Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Balancete da Despesa;
- Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- Programação Financeira de Desembolso;
- Saldo das Dotações por Unidade;
- Analítico de Credores;
- Boletim de Caixa;
- Próprias com Saúde;
- Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- Educação;
- Quadro 5 – Aplicações com Recursos com FUNDEB;
- Quadro 6 - Aplicações com Recursos Próprios;
- Balanços e Balancete;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Balanço Patrimonial);
- Balancete Contábil Audesp; e
- Gráficos;

Relatórios do Sistema de Compras

- Cadastrais;
- Grupos de Produto;
- Comissão de Licitação;
- Fornecedores;
- Fornecedores por Produto;
- Modalidades;
- Produtos por Fornecedores;

<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
<hr/>	<hr/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

- Tipos de Licitação;

- Fornecedores/Grupo de Produtos; e

- Fornecedores/Ramos de Atividades.

- Auxiliares:

- Parecer da Comissão;

- Atestado de Capacidade Técnica; e

- Autorização de abertura de Licitação.

- Requisições:

- Impressão de Requisição; e

- Requisições por Unidade Orçamentaria.

- Cotações:

- Mapa Demonstrativo; e

- Itens Cotados.

- Licitações:

- Ata de Licitação;

- Atas de Registro de Preços;

- Licitações Canceladas;

- Mapa Demonstrativo;

- Pregão Presencial;

- Saldo de Itens Licitados; e

- Homologação/Adjudicação.

- Pedidos:

- Saldo de Pedidos;

- Impressão de Pedidos;

- Pedidos Empenhados;

- Pedidos Cancelados;

- Pedidos Pendentes; e

- Pedidos não Empenhados.

- Contratos:

- Relação de Contratos; e

- Relação de Contratos por Período.

- Gerenciais:

- Limite de Compra por Modalidade;

- Compras por Fornecedor/Unidade Orçamentaria;

- Compras por Modalidade;

- Compras por Ficha;

- Compras por Grupo;

- Compras por Vínculo;

- Compras por Despesa e Sub-elemento;

- Compras por Período;

- Cotações Efetuadas;

- Cotações Participadas pelo Fornecedor;

- Pedidos por Prazo de Entrega;

- Licitações Realizadas no Ano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

- Licitações Efetuadas por Modalidade; e
- Empresas com CRC.

Relatórios do Sistema de Almoxarifado

- Cadastrais:
 - Almoxarifados;
 - Centro de Custo;
 - Etiqueta Código de Barras;
 - Fornecedores;
 - Grupos de Produtos;
 - Relação de Produtos;
 - Localização de Produtos;
 - Sub-Grupos de Produtos;
 - Tipos de Movimento; e
 - Unidade de Medida.
- Balancetes:
 - Balancete Mensal; e
 - Balancete Mensal Audesp.
- Inventário:
 - Inventário de Estoque; e
 - Resultado de Inventário.
- Movimentação:
 - Conta Corrente;
 - Estoque de Produtos;
 - Gráfico de Consumo;
 - Itens por Fornecedor/Documento;
 - Requisição de Material;
 - Média de Consumo;
 - Movimentação de Estoque;
 - Movimentação por Centro de Custo;
 - Pedidos Entregues;
 - Saídas por Data de Requisição;
 - Itens com mais Saídas;
 - Saldo de Pedidos;
 - Movimentações; e
 - Extrato das Movimentações.
- Notas Fiscais:
 - Notas de Saídas; e
 - Notas de Transferências.

Relatórios do Sistema de Patrimônio

- Cadastrais:
 - Tipos de Bens;
 - Locais;

<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
<hr/>	<hr/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

- Fornecedores;
- Ficha Cadastral de Bens Patrimoniais;
- Bens Patrimoniais;
- Bens por Número de Chapa;
- Bens por Grupo e Tipo;
- Bens por Grupo e Local;
- Bens por Local;
- Bens por Fornecedores;
- Bens por Data de Aquisição;
- Bens por Data de Fornecedor;
- Bens Baixados;
- Bens por Data de Garantia;
- Bens por Processo;
- Bens por Situação; e
- Bens por Estado de Conservação.

Financeiros:

- Bens Patrimoniais por Tipo de Movimento;
- Relatórios de Bens Imóveis;
- Conta Corrente (MOVIMENTAÇÕES);
- Demonstrativo de Incorporação, Baixas e Cessões;
- Histórico de Bens;
- Termo de Responsabilidade Total/Parcial;
- Termo de Transferência;
- Resumo dos Bens Patrimoniais;
- Resumo Mensal;
- Resumo Mensal Audeesp;
- Extrato das Movimentações;
- Termo de Baixa;
- Relação de Bens a serem Reavaliados; e
- Histórico de Depreciação.

Inventário:

- Inventário;
- Resultado de Inventário; e
- Inventário Físico-Financeiro de Bens Moveis/Imóveis.

Movimentações:

- Bens por Tipo de Aquisição/Data;
- Depreciação/Valorização;
- Termo de Recebimento; e
- Gerador de Etiquetas.

Relatórios do Sistema de Protocolo

- Processos;
- Extratos;
- Por Requerente;

<hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/>
<hr/>	<hr/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

- Pendentes; e
- Consulta do Processo.

2. PROVA DE CONCEITO

Constatado o atendimento pleno das condições de menor preço e de habilitação, essa será declarada provisoriamente vencedora do certame.

A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito, que ocorrerá no mesmo dia à abertura dos envelopes, à partir das 13h00min.

Serão então analisadas a totalidade das funcionalidades do sistema de informática, por funcionários competentes da Administração, através da demonstração do sistema ofertado, de modo a observar as especificações constantes neste Anexo, por meio da simples conferência do atendimento ou não às funcionalidades requeridas.

As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à “internet”.

A apresentação de cada módulo deverá ser feita em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado pelo servidor responsável do setor correspondente, devidamente designado para apoio durante a sessão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, porém a licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.

Terminada a demonstração do sistema, a Administração, por meio do servidor responsável pelo setor correspondente, manifestar-se-á pela sua aprovação ou reprovação, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes, que poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos.

Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia útil seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

Se a participante deixar de contemplar algum item exigido para o sistema, será desclassificada, haja vista serem obrigatórios todas as funcionalidades, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do Edital e deste Anexo.

Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento.

Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

3. DAS OBRIGAÇÕES:

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além de responder, civil e criminalmente, por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a **CONTRATANTE e/ou para terceiros**, é obrigada a executar os serviços em perfeitas condições, utilizando a melhor técnica em estrita obediência à legislação vigente.

Parágrafo Único - Caberá ainda à CONTRATADA:

- a. Arcar com todas as despesas referentes aos serviços, transporte em geral, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais, comerciais e contribuições de qualquer natureza e quaisquer outras despesas que se apresentarem e se fizerem necessárias;
- d. Facilitar todas as atividades da **CONTRATANTE**, fornecendo informações e elementos relativos aos serviços executados ou em execução;
- e. Atender prontamente às reclamações da **CONTRATANTE**, executando, refazendo e corrigindo, quando for o caso e às suas expensas, as partes dos serviços que não atenderem às especificações/normas técnicas exigidas e a qualidade estabelecida;
- f. Responsabilizar-se por quaisquer diferenças, erros ou omissões em informações que vier a fornecer à **CONTRATANTE**;
- h. O CONTRATADO fica obrigado a observar todas as clausulas e condições do Edital e da proposta ofertada, nos termos do artigo 55 inciso XI da Lei Federal nº. 8666/93.
- i. Deverá também emitir nota fiscal com o mesmo número de CNPJ/MF do estabelecimento (matriz ou filial) que participou da licitação.
- j. Todas as despesas de deslocamento, viagens, mão de obra, refeições, etc. serão por conta da contratada.
- k. Não sub-contratar o objeto do contrato, no todo ou parcialmente, sem expressa autorização da contratante;
- l. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Contratante no que couber;
- m. Iniciar, após o recebimento da autorização, a execução dos serviços contratados, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;
- n. Cumprir integralmente toda legislação pertinente ao objeto contratado
- o. A contratada fica obrigada a implantar os sistemas aplicativos com todas as especificações constantes no Termo de Referência .
- p. Na execução do objeto desta licitação, a contratada obrigar-se-á a atender as seguintes condições:

1 Efetuar implantação nos locais indicados, prazo, nas quantidades solicitadas e em conformidade com todas as especificações do objeto descritas no Termo de Referência- Anexo II do Edital e de acordo com os planos de trabalho estabelecidos pela **CONTRATANTE**, em consonância com o conteúdo da proposta apresentada na Licitação;

2 Prestar todas as informações e esclarecimentos à contratante, por intermédio do funcionário designado para acompanhar o contrato, referente aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

trabalhos de implantação e demais serviços realizados durante toda a vigência do contrato.

3 Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

4. A CONTRATADA deverá prestar os serviços discriminados neste contrato, com toda habilidade e capacitação técnica necessárias, dentro dos prazos e condições fixados.

q. A CONTRATADA deverá manter em completo sigilo as informações que lhe forem confiadas, pela CONTRATANTE, para implantação do sistema, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda.

r. A CONTRATADA deverá promover e coordenar reuniões de capacitação do pessoal envolvido na implantação do sistema, de acordo com Planos e Programas definidos entre as partes.

s. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;

t. Reparar, corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

u. Empregar, na execução do ajuste, bem como na manutenção e nas atividades dele decorrentes, pessoal idôneo, e habilitado;

v. Responsabilizar-se, direta e exclusivamente, pelos serviços objeto deste Contrato, respondendo por seus empregados, nos termos da lei, por todos os danos e prejuízos que, na execução dos serviços, venham direta ou indiretamente provocar ou causar à CONTRATANTE ou a terceiros, devendo especialmente:

1 Diligenciar permanentemente no sentido de preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referentes aos serviços;

2 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas e previdenciários correspondentes de seu pessoal contratado, recolhendo todos os tributos devidos por lei, dentro dos prazos estabelecidos;

w. Seus funcionários deverão obedecer às Normas e Regulamentos disciplinares baixados pela CONTRATANTE, sendo considerada infração contratual toda e qualquer conduta incompatível e inconveniente com o serviço prestado, quer seja durante o serviço ou fora dele, sendo vedado aos seus funcionários o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar atenção com palestra ou outros assuntos estranhos ao serviço;

x. Contratar todo o Pessoal Técnico e Administrativo necessário, com direta responsabilidade por todos os encargos sociais, direitos trabalhistas, seguros, e demais direitos legais;

y. Fornecer à CONTRATANTE, no dia da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, o(s) número(s) telefônico(s) e o “e-mail” para chamadas para manutenção corretiva e emergências;

z. Manter, durante a execução do contrato, endereços, telefones e “e-mails” para contato permanentemente atualizados; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para a execução dos serviços objeto deste contrato, a CONTRATANTE se obriga a:

- a. Fornecer em tempo hábil, elementos suficientes e necessários à execução dos serviços contratados.
- b. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato.
- c. Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários especialmente designados.
- d. Fornecer todos os dados e informações que deverão servir como base dos trabalhos, prestando assistência à CONTRATADA no cumprimento de seus deveres em decorrência do contrato celebrado.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1 Os pagamentos serão feitos conforme forem ocorrendo a prestação dos serviços, até o quinto dia do mês seguinte a execução e mediante apresentação da nota fiscal com descrição do objeto contratado e numero do Pregão 25/2018

4.2 – Para a afixação da data relativa ao **pagamento único** dos serviços de migração, conversão, implantação, licenciamento de uso e capacitação do quadro de pessoal e custos com o Banco de dados, efetivamente prestados, será adotada a data de implantação do sistema.

4.3 – Para a afixação das datas relativas aos pagamentos mensais referentes aos serviços objeto desta licitação, será adotada a data de implantação do sistema, sendo que o vencimento se dará a cada mês completo de prestação.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Vigorará inicialmente por 12 meses, podendo ser renovado de comum acordo entre as partes para os exercícios financeiros seguintes, na forma e condições previstas pelo art. 57, IV, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante termo aditivo de comum acordo entre as partes.

6 – PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

6.1 - Imediatamente após a assinatura do contrato, a primeira etapa dos trabalhos constitui-se na realização de uma reunião técnica, e terá por finalidade definir as diretrizes de implementação dos serviços contratados, com clara definição das atividades preparatórias;

6.2 A CONTRANTE designará um preposto, que será responsável pelo acompanhamento da implantação do sistema e deverá fornecer as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, em prazos compatíveis com o Plano de Trabalho a ser estabelecido.

6.3 A entrega do objeto deverá ser realizada com mão-de-obra própria, os quais não terão vínculo empregatício com a Contratante e arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

6.4 Responder por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato, bem como por danos a que der causa de destruição ou danificação dos bens do Município e/ou da Contratante, de seus funcionários ou terceiros.

6.5 Demais despesas oriundas da contratação de funcionários para a realização dos serviços, correrão por conta da contratada.



Fls: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA PROCESSO LICITATÓRIO N°. 52/2018, PREGÃO PRESENCIAL N°. 25/2018

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados em software de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de Saúde (1 Unidade de Saúde); ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica; Ajuizamento Eletrônico em lote, junto ao TJ – Tribunal de Justiça; IPTU Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet; ITBI Web; ISS Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet; Protocolo e Informações Gerenciais, com prestação de serviços de conversão, instalação/ implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, conforme especificações constantes do anexo I do presente edital.

DADOS DO PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo:

CNPJ:

Inscrição Estadual/Municipal:

Telefone: _____ Fax: _____ e-mail: _____

A empresa _____ (é / não é) Optante pelo simples Nacional.

Dados bancários: Conta: _____ Agência: _____ Banco: _____

Item	Descrição dos Serviços	Quantidade de meses	Valor mensal R\$	Valor anual R\$
01	Conversão de dados, instalação e implantação dos sistemas e capacitação dos usuários	1		
02	Manutenção mensal e suporte técnico do sistema distribuídos da seguinte forma: Saúde (1 Unidade de Saúde) ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica			
		12		
		12		



FIs: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

Ajuizamento Eletrônico em lote, junto ao TJ – Tribunal de Justiça
IPFU Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet
ITBI Web;
ISS Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet;
Protocolo;
Informações Gerenciais

12		
12		
12		
12		
12		
12		

Valor Global R\$ _____ (_____).

Vigência: 12 meses podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos a critério da Administração, até o limite de 48 meses com a celebração dos respectivos termos de aditamento, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

Validade da Proposta _____ (não inferior a 60 dias corridos):

DECLARO que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, mão de obra, viagem, alimentação, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

Concordo com todas as condições fixadas neste Edital e seus Anexos, para prestação do serviço conforme objeto deste procedimento licitatório;

DADOS DO SIGNATÁRIO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

LOCAL E DATA

ASS.RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento particular de Procuração e pela melhor forma de direito, a empresa..... com sede à, inscrita no CNPJ/MF sob n.ºe Inscrição Estadual sob n.º, neste ato, representada por seu sócio-gerente Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., nomeia e constitui seu representante o(a) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., a quem confere poderes para representar a empresa outorgante no PREGÃO PRESENCIAL N.º 25/2018, instaurado pela Prefeitura Municipal de Itatinga, em especial para firmar declarações, atas, propostas e contratos, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do responsável pela outorga

Obs: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N°. 52/2018
PREGÃO PRESENCIAL N°. 25/2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA-SP

....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº., com sua sede, em conformidade com o disposto no art. 4º, inciso VII, da Lei n.º 10.520 / 2002, **DECLARA** que está apta e cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

....., de de 2018.

.....
assinatura do representante legal
Nº. do RG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

ANEXO V **MODELO DE DECLARAÇÃO** **PARA EMPRESAS ME. e EPP**

PROCESSO LICITATÓRIO N°. 52/2018 **PREGÃO PRESENCIAL N°. 25/2018**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA-SP

....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº., com sua sede, **DECLARA** sob penas da Lei, que se enquadra na condição de(Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), nos termos do art. 3º da LC 123/2006, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto nº 7.466/2011.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

....., de de 2018.

.....
assinatura do representante legal
Nº. do RG.

ATENÇÃO: Na apresentação desta declaração a mesma deverá vir acompanhada de ***Declaração de Enquadramento, Certidão Simplificada ou outro documento equivalente***, onde esteja expressa que a empresa é ME ou EPP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

ANEXO VI – DECLARAÇÃO CONJUNTA

A empresa _____, cadastrada no CNPJ sob nº _____, sediada na _____, na cidade de _____, através de seu representante legal _____, _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), _____ (vínculo com a empresa, por exemplo, sócio-gerente. O signatário do documento deverá ter poderes de decisão, quer pelo fato de ter sido incumbido de desenvolver atividades de administração e gerência no contrato social ou estatuto da empresa, quer por procuração com firmareconhecida em Cartório, subscrita por pessoa detentora de tais poderes), portador do RG _____, cadastrado no CPF sob nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, declara para todos os fins de direito, especificamente para participação da licitação na modalidade epigrafada e conforme Lei Federal nº 8.666/93 e Constituição Federal, que:

- a) **Não há fato superveniente impeditivo à habilitação** para participação em processos/procedimentos licitatórios junto a órgãos públicos, comprometendo a declará-lo(s) caso venha(m) a ocorrer.
- b) **Que está em situação regular junto ao Ministério do Trabalho.** Não possuímos em nosso quadro de pessoal menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos moldes do inciso XXXIII do artigo 7º da CF.
- c) **Que cumpre todas as normas relativas à saúde, higiene e segurança do trabalho de seus empregados.**
- d) **Que se responsabiliza integralmente pela prestação dos serviços ora contratados;**
- e) **Que examinou cuidadosamente o processo contendo o Edital Completo, nele não achando nenhuma falta ou irregularidade que compromettesse a legalidade do certame licitatório**, referente ao Pregão Presencial nº 25/2018 aceitando e submetendo-se, portanto, aos itens editalícios, às cláusulas contratuais e às condições físicas ora estipuladas para a execução do objeto licitado.
- f) **Que não foi declarada inidônea ou apenada por suspensão pelo Poder Público de qualquer esfera** (Art. 87 IV);
- g) **Que não está impedida de contratar com a Administração Pública do Município de Itatinga**, direta ou indiretamente e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.
- h) **Que não possui funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle da empresa participante da licitação**, que possuam vínculos direto ou indireto com o Município de Itatinga, nos termos do art. 9º da Lei Federal 8.666/93
- i) **Que emite Nota Fiscal Eletrônica – NF-e.**

Local e data

Assinatura do representante legal
Nº. do RG.

_____ Chefe do Executivo	_____ Assessoria Jurídica
-----------------------------	------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL N. 25/2018 - PROCESSO 52/2018

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Aos _____ dias do mês de _____ de 2018, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITATINGA**, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 46.634.127/0001-63, com sede na Rua Nove de Julho, nº 304, centro de Itatinga, neste ato representada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, _____, residente e domiciliado _____, portador da cédula de identidade RG nº. _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº. _____ a seguir denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa _____, com sede à _____, _____, na cidade de _____, pessoa jurídica de direito privado inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ sob nº _____, neste ato representada pelo Sr(a). _____ (qualificação), residente e domiciliado na cidade de _____, à _____, _____, portador da Cédula de Identidade RG n. _____ e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF, sob n. _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, sob a disciplina da Lei n. 8.666/93 e na presença das testemunhas abaixo, têm entre si justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados em software de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de Saúde (1 Unidade de Saúde); ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica; Ajuizamento Eletrônico em lote, junto ao TJ – Tribunal de Justiça; IPTU Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet; ITBI Web; ISS Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet; Protocolo e Informações Gerenciais, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, conforme especificações constantes do anexo I do edital que fica fazendo parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1-Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da **CONTRATADA**: edital de licitação na modalidade Pregão Presencial nº 25/2018, propostas dos demais licitantes e da proponente vencedora, ata



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

da sessão de abertura das propostas, adjudicação do processo licitatório, homologação da proposta pelo Prefeito e legislação pertinente à espécie.

2.2- Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações dos procedimentos, prazos, ou normas gerais de serviços da CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1-Compete à **CONTRATANTE** a inspeção dos serviços prestados pela CONTRATADA sempre que julgar necessário, a fim de verificar a sua boa execução, fornecendo as instruções e orientações que julgar necessárias para o constante e almejado aprimoramento dos serviços.

- 3.2**) Fornecer em tempo hábil, elementos suficientes e necessários à execução dos serviços contratados.
- 3.3**) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato.
- 3.4**) Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários especialmente designados.
- 3.5**) Fornecer todos os dados e informações que deverão servir como base dos trabalhos, prestando assistência à CONTRATADA no cumprimento de seus deveres em decorrência do contrato celebrado.

CLÁUSULA QUARTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- a. Arcar com todas as despesas referentes aos serviços, transporte em geral, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, fiscais, comerciais e contribuições de qualquer natureza e quaisquer outras despesas que se apresentarem e se fizerem necessárias;
- b. Facilitar todas as atividades da **CONTRATANTE**, fornecendo informações e elementos relativos aos serviços executados ou em execução;
- c. Atender prontamente às reclamações da **CONTRATANTE**, executando, refazendo e corrigindo, quando for o caso e às suas expensas, as partes dos serviços que não atenderem às especificações/normas técnicas exigidas e a qualidade estabelecida;
- d. Responsabilizar-se por quaisquer diferenças, erros ou omissões em informações que vier a fornecer à **CONTRATANTE**;
- e. O CONTRATADO fica obrigado a observar todas as cláusulas e condições do Edital e da proposta ofertada, nos termos do artigo 55 inciso XI da Lei Federal nº. 8666/93.
- f. Deverá também emitir nota fiscal com o mesmo número de CNPJ/MF do estabelecimento (matriz ou filial) que participou da licitação.
- g. Todas as despesas de deslocamento, viagens, mão de obra, refeições, etc. serão por conta da contratada.
- h. Não sub-contratar o objeto do contrato, no todo ou parcialmente, sem expressa autorização da contratante;
- i. Cumprir e fazer cumprir os regulamentos da Contratante no que couber;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

- j. Iniciar, após o recebimento da autorização, a execução dos serviços contratados, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;
- k. Cumprir integralmente toda legislação pertinente ao objeto contratado
- l. A contratada fica obrigada a implantar os sistemas aplicativos com todas as especificações constantes no Termo de Referência .
- m. Na execução do objeto desta licitação, a contratada obrigar-se-á a atender as seguintes condições:
 - i. 1 Efetuar implantação nos locais indicados, prazo, nas quantidades solicitadas e em conformidade com todas as especificações do objeto descritas no Termo de Referência- Anexo II do Edital e de acordo com os planos de trabalho estabelecidos pela CONTRATANTE, em consonância com o conteúdo da proposta apresentada na Licitação;
- n. Prestar todas as informações e esclarecimentos à contratante, por intermédio do funcionário designado para acompanhar o contrato, referente aos trabalhos de implantação e demais serviços realizados durante toda a vigência do contrato.
- o. Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.
- p. A CONTRATADA deverá prestar os serviços discriminados neste contrato, com toda habilidade e capacitação técnica necessárias, dentro dos prazos e condições fixados.
- q. A CONTRATADA deverá manter em completo sigilo as informações que lhe forem confiadas, pela CONTRATANTE, para implantação do sistema, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda.
- r. A CONTRATADA deverá promover e coordenar reuniões de capacitação do pessoal envolvido na implantação do sistema, de acordo com Planos e Programas definidos entre as partes.
- s. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;
- t. Reparar, corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- u. Empregar, na execução do ajuste, bem como na manutenção e nas atividades dele decorrentes, pessoal idôneo, e habilitado;
- v. Responsabilizar-se, direta e exclusivamente, pelos serviços objeto deste Contrato, respondendo por seus empregados, nos termos da lei, por todos os danos e prejuízos que, na execução dos serviços, venham direta ou indiretamente provocar ou causar à CONTRATANTE ou a terceiros, devendo especialmente:
 - a. Diligenciar permanentemente no sentido de preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referentes aos serviços;
 - b. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas e previdenciários correspondentes de seu pessoal contratado, recolhendo todos os tributos devidos por lei, dentro dos prazos estabelecidos;
- w. Seus funcionários deverão obedecer às Normas e Regulamentos disciplinares baixados pela CONTRATANTE, sendo considerada infração contratual toda e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

qualquer conduta incompatível e inconveniente com o serviço prestado, quer seja durante o serviço ou fora dele, sendo vedado aos seus funcionários o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar atenção com palestra ou outros assuntos estranhos ao serviço;

- x. Contratar todo o Pessoal Técnico e Administrativo necessário, com direta responsabilidade por todos os encargos sociais, direitos trabalhistas, seguros, e demais direitos legais;
- y. Fornecer à CONTRATANTE, no dia da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, o(s) número(s) telefônico(s) e o “e-mail” para chamadas para manutenção corretiva e emergências;
- z. Manter, durante a execução do contrato, endereços, telefones e “e-mails” para contato permanentemente atualizados; e

CLÁUSULA QUINTA DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

5.1 As despesas decorrentes das obrigações assumidas em função deste contrato serão suportadas através de dotações próprias consignadas no orçamento em vigor, na rubrica:

02.00.00 – Poder Executivo

02.01.00 – Gabinete e Assessoria Técnica

02.01.01 – Gabinete do Prefeito e suas dependências

04.1220002.2002 – Manut. Geral da Unidade - Gabinete

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Ficha 22 - FONTE DE RECURSO: 01 – RECURSOS PRÓPRIOS

02.00.00 – Poder Executivo

02.07.00 – Fundo Municipal da Saúde

02.07.01 – Fundo Municipal da Saúde

0.3010016.2018 – Manut. Geral da Unidade – F.M. Saúde

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Ficha 197 - FONTE DE RECURSO: 01 – RECURSOS PRÓPRIOS

Para o Ano de 2019 será onerada a seguinte rubrica

02.00.00 – Poder Executivo

02.01.00 – Gabinete e Assessoria Técnica

02.01.01 – Gabinete do Prefeito e suas dependências

04.1220002.2002 – Manut. Geral da Unidade - Gabinete

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Ficha XX - FONTE DE RECURSO: 01 – RECURSOS PRÓPRIOS

5.2 – Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA SEXTA DO VALOR, FORMA DE PAGAMENTO

Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

- ESTADO DE SÃO PAULO -

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

6.1- Pela execução dos serviços objeto deste ajuste, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a quantia total de R\$ _____ (_____), sendo:

- **pagamento único** dos serviços de migração, conversão, implantação, licenciamento de uso e capacitação do quadro de pessoal, dos módulos efetivamente implantados, computadas todas as despesas, no valor de R\$ _____, sendo adotada a data de implantação do sistema e

- **pagamentos mensais** referentes aos serviços de manutenção, suporte técnico e atualização tecnológica, computadas todas as despesas, no valor de R\$ _____, sendo adotada a data de implantação do sistema e o vencimento se dará a cada mês completo de prestação, devendo ser depositado no banco _____, conta _____ agência _____.

Os pagamentos serão feitos conforme forem ocorrendo a prestação dos serviços, até o quinto dia do mês seguinte a execução e mediante apresentação da nota fiscal com descrição do objeto contratado e numero do Pregão 25/2018

Iten	Descrição dos Serviços	Quantidade de meses	Valor mensal R\$	Valor anual R\$
01	Conversão de dados, instalação e implantação dos sistemas e capacitação dos usuários	1		
02	Manutenção mensal e suporte técnico do sistema distribuídos da seguinte forma: Saúde (1 Unidade de Saúde) ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica Ajuizamento Eletrônico em lote, junto ao TJ – Tribunal de Justiça IPTU Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet ITBI Web; ISS Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet; Protocolo; Informações Gerenciais	12		
		12		
		12		
		12		
		12		
		12		
		12		
		12		
		12		
		12		

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

6.1.2- Todas as despesas e providências relacionadas com a execução da prestação de serviços, objeto do presente contrato, assim como as obrigações previdenciárias, trabalhistas, fiscais e securitárias serão de inteira responsabilidade da empresa Contratada.

6.2- Na hipótese de prorrogação prevista no subitem 7.2, o valor mensal da prestação de serviço poderá ser atualizado monetariamente com base na variação acumulada do IPC/FIPE, durante o período de 12 meses. Os reajustes de preços, eventualmente necessários, somente serão possíveis a cada período de 12 (doze) meses e após o primeiro ano contratual, serão discutidos entre as partes, mediante proposta fundamentada da empresa contratada, que permita a comprovação e a verificação das compatibilidades dos custos com a atualização pleiteada e após manifestação do Setor Contábil do Município Itatinga.

6.3- Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação de nota fiscal, com descrição do objeto contratado e numero do Pregão 25/2018. Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal, enquanto não solucionado pelo CONTRATADO, ensejará a suspensão do pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA

_____	_____
Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

DOS PRAZOS

7.1 -A vigência do presente contrato será de 12 meses, tendo por termo inicial a data de sua assinatura, ou seja, de ___/___/___ a ___/___/___.

7.2-O prazo de execução do presente contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, observado o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsão legal do inciso IV, do artigo 57 da Lei 8666/93, mediante acordo entre as partes por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA OITAVA DAS MULTAS

8.1-Pelo atraso injustificado ou a inexecução parcial ou total deste contrato, sujeitará a Contratada, sem prejuízo das penalidades fixadas nos incisos I, III e IV do artigo 87 da Lei 8666/93, garantida a prévia defesa, as seguintes penalidades:

I – Advertência por escrito;

II - Suspensão por até dois anos do direito de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Itatinga;

III- Multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor global contratado, pela inobservância de qualquer cláusula da presente avença ou inexecução parcial.

IV- Multa de 20% (vinte por cento) do valor global do contrato pelo descumprimento total do contratado.

V- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

§ 1º - As multas pecuniária não pagas na data de vencimento serão inscritas em dívida ativa e sujeitas à execução judicial.

§ 2º - As multas referidas neste item poderão serem cobradas na forma da Lei Federal nº. 8.666/93.

§ 3º - O valor da multa aplicada será deduzido pela CONTRATANTE por ocasião do pagamento, momento em que o Departamento de Contabilidade comunicará à CONTRATADA.

§ 4º - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo legal, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

§ 5º – As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

CLÁUSULA NONA DA RESCISÃO

9.1-A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o Contrato, assegurado o contraditório e a ampla defesa, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

a)- quando a CONTRATADA falir, entrar em concordata ou for dissolvida;

b)- quando houver interrupção na prestação dos serviços ora contratados, sem justificativa aceita.

_____	_____
Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

9.2- A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

9.3- Declarada a rescisão do Contrato, que vigorará a partir da data da sua declaração, a CONTRATADA se obriga, expressamente, como ora o faz, a entregar o objeto deste contrato inteiramente desembaraçado, não criando dificuldades de qualquer natureza.

9.4- A rescisão contratual obedecerá, no que couber, as disposições contidas nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações introduzidas por leis posteriores.

9.5- Em caso de rescisão do presente contrato por parte da **CONTRATANTE**, não caberá à **CONTRATADA** direito a qualquer indenização, salvo nas hipóteses previstas pelo § 2º do artigo 79 da Lei Federal 8.666/93.

9.6- Reconhece a **CONTRATADA** os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista pelo inciso I do artigo 79 da Lei Federal n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA DOS CASOS OMISSOS

10.1 Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor e disposições específicas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Fica eleito o Foro Distrital de Itatinga, Estado de São Paulo para soluções de qualquer pendência oriunda deste contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilégio que seja.

11.2 E, por estarem as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste contrato, ficam ajustadas a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares e assinam o presente em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Itatinga, ____ de _____ de 2018.

JOÃO BOSCO BORGES

Prefeito Municipal
Contratante

CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____ RG _____

2. _____ RG _____

Conforme previsto nas Instruções do Tribunal de Contas, o contrato deve vir acompanhado do Termo de Ciência e Notificação em anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

ANEXO VIII **TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITATINGA

CONTRATADA:

CONTRATO Nº.:

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 52/2018, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 25/2018

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados em software de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de Saúde (1 Unidade de Saúde); ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica; Ajuizamento Eletrônico em lote, junto ao TJ – Tribunal de Justiça; IPTU Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet; ITBI Web; ISS Módulo Web – Consultas e Emissões via Internet; Protocolo e Informações Gerenciais, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, conforme especificações constantes do anexo I do Edital

ADVOGADO Nº OAB (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

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

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

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

_____	_____
Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

ANEXO IX - RESUMO DOS DADOS CADASTRAIS

Para melhor atendimento, e racionalização dos serviços de Licitação, solicitamos a V.S.^a, o especial obséquio de nos fornecer as seguintes informações, preenchendo esta ficha, para no caso de sua empresa vir a ser a vencedora, já termos os dados necessários para a elaboração do contrato e ordem de pagamento.

Razão Social			
CNPJ	Inscrição Estadual		
Endereço		Numero	Bairro
Cidade		Estado	CEP
E-mail	Telefone		Fax
Nome do responsável que irá assinar o contrato			
Estado Civil	CPF	RG	
Endereço comercial		Numero	Bairro
Cidade		Estado	CEP
Função que ocupa na empresa	Dados bancários (em caso de pagamento por depósito)		
Endereço residencial		Numero	Bairro
Cidade		Estado	CEP

LOCAL/DATA,

ASSINATURA E CARIMBO

OBS: FAVOR APRESENTAR ESTA FOLHA (DEVIDAMENTE PREENCHIDA) DENTRO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”. A SUA NÃO APRESENTAÇÃO NÃO IMPLICARÁ NA INABILITAÇÃO DA EMPRESA.

_____	_____
Chefe do Executivo	Assessoria Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATINGA

– ESTADO DE SÃO PAULO –

CNPJ (MF) 46.634.127/0001-63

Rua Nove de Julho, 304 – Centro – CEP. 18690-000

Fone/Fax: (14) 3848-9800, e-mail: licitacao@itatinga.sp.gov.br

ANEXO X

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PROCESSO LICITATÓRIO N°. 52/2018

PREGÃO PRESENCIAL N°. 25/2018

Razão Social

CNPJ

Inscrição Estadual

Endereço

Numero

Bairro

Cidade

Estado

CEP

E-mail

Telefone

Fax

Pessoa para contato

Recebemos, através de acesso a página www.itatinga.sp.gov.br, nesta data, cópia do edital da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2018.

_____ (Assinatura)

_____ (Nome)

IMPORTANTE - Visando a comunicação futura entre este Município e as empresas participantes, solicito que Vossa Senhoria preencha o recibo de retirada do edital e remeta ao Departamento de Licitação por meio do fax (14) 3848-9800 – Ramal 218 ou e-mail licitacao@itatinga.sp.gov.br. A não remessa do recibo exime o Departamento de Licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.