



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

PREGÃO Nº 38/2019

I – DO PREÂMBULO:

Nos termos do processo nº **3.901/2019**, a Prefeitura da Estância Balneária de Itanhaém – Estado de São Paulo, por intermédio do Diretor do Departamento de Suprimentos, infra-assinado, torna público aos interessados que se encontra aberta Licitação, modalidade “**Pregão Presencial**”, de nº **38/2019**, destinada a **Contratação de Empresa Especializada em Manutenção Preventiva e Corretiva da Rede de Dados da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo o período de 12 (doze) meses.**

2 – A presente Licitação é do tipo “**Menor Preço Global**”, e será regida por este instrumento, pelas Leis Federais nº. 10.520/2002, 8.666/1993, e suas alterações posteriores e Decreto Municipal 2.284/2005.

3 – Os envelopes “**proposta**” e “**documentação**” deverão ser entregues na **Sala de Reuniões do Gabinete, situado no Paço Municipal da Prefeitura, na Avenida Washington Luiz, nº. 75, Centro, Município de Itanhaém/SP, as 13:30 (treze horas e trinta minutos) do dia 05 de junho de 2019, momento em que ocorrerá sua abertura, em sessão pública.**

A pasta licitatória estará disponível a partir do dia 20 de maio de 2019 às 14:00 horas.

4 – No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao (à):

4.1 – credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão.

4.2 – recebimento dos envelopes “**Proposta**” e “**Documentação**”.

4.3 – abertura dos envelopes “**Proposta**”.

4.4 – divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas.

4.5 – condução dos trabalhos relativos aos lances verbais.

4.6 – abertura do envelope “**Documentação**” da licitante detentora do menor preço.

4.7 – devolução dos envelopes “**Documentação**” fechados às demais licitantes, após a assinatura do contrato pela licitante vencedora.

5 – As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Estado e em Jornal de circulação local, pelo menos por um dia, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

5.1 – julgamento deste Pregão.

5.2 – recurso porventura interposto.

6 – Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste instrumento, das condições gerais e particulares de execução do objeto da presente Licitação, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

7 – Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de Segunda-feira à Sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesseis) horas.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

II – DO OBJETO:

1 – A presente licitação tem como objeto a Contratação de Empresa Especializada em Manutenção Preventiva e Corretiva da Rede de Dados da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo o período de 12 (doze) meses, atendendo as especificações contidas no Anexo I, sendo que os quantitativos e descritivos técnicos são de responsabilidade do Secretário da Secretaria solicitante.

III – DA PASTA LICITATÓRIA:

A “pasta licitatória”, contendo este instrumento e seus anexos, será afixada no quadro de avisos localizado no Paço Municipal para ser examinado, e poderá ser retirada junto ao Departamento de Suprimentos ou através do site <http://www.itanhaem.sp.gov.br> (link portal da transparência).

IV - DAS PEÇAS INTEGRANTES:

Fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, os anexos que seguem:

- 1 – **Anexo I** – Especificação do Lote(s).
- 2 – **Anexo II** – Modelo de Declaração de Disponibilidade
- 3 – **Anexo III** – Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).
- 4 – **Anexo IV** – Modelo de Proposta Comercial
- 5 – **Anexo V** – Minuta de Contrato
- 6- **Anexo VI** - Modelo de Declaração de Habilitação

V – DA PARTICIPAÇÃO:

1 – Somente poderão participar desta Licitação empresas que atendam às condições e às exigências deste instrumento, cujo objetivo social esteja relacionado com seu objeto e atenda à legislação pertinente, sendo vedada a participação de empresa quando:

- 1.1. declarada inidônea por ato do Poder Público, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação, em data anterior à abertura da licitação;
- 1.2. cujos administradores e/ou acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, que possuam qualquer vínculo direto ou indireto com a Contratante ou com o responsável por esta licitação, nos Termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores;
- 1.3. impedida de contratar ou transacionar com a Administração Pública Licitante, ou qualquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93;
- 1.4. reunida em consórcio;
- 1.5. enquadrada nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

2 – As licitantes deverão apresentar Proposta e Documentação em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo obrigatoriamente em suas partes externas, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificados respectivamente com a palavra “proposta”, o envelope de nº. 01, e “documentação”, o envelope de nº. 02.

2.1. Não serão recebidas propostas e/ou documentação enviadas via postal, fax, ou por qualquer outro meio que não o previsto no item 03 do Preâmbulo.

2.2. Por força do que dispõe o Capítulo V, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

2.3. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

VI – DA VISTORIA TÉCNICA:

A proponente deverá efetuar visita técnica aos locais de execução dos serviços licitados, acompanhada de servidor público da Secretaria de Administração, através de funcionário credenciado, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na execução dos serviços. Agendamento para Visita Técnica com o Sr. **FABIO MONTENEGRO FOMM – Fones: 13-3421-1600 (ramal 1241 ou ramal 1634)** email Fabio.mfomm@Itanhaem.sp.gov.br

A visita poderá ser realizada até 02 (dois) dias úteis da data prevista para entrega das propostas e deverá ser previamente agendada em até 02 (dois) dias úteis de antecedência da data da referida visita; Na visita as proponentes deverão vistoriar o ambiente físico, certificando-se da localização, configuração, estado de conservação, defeitos e problemas técnicos eventualmente existentes;

Após a realização da visita técnica, a Secretaria expedirá o atestado de execução da visita técnica, que deverá ser apresentado junto ao credenciamento da licitante.

VII – DO PROCEDIMENTO:

1 – No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados pelo Pregoeiro, em sessão pública, o credenciamento das licitantes, o recebimento e a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” correspondentes a este Pregão, conforme disposto na legislação vigente.

1.1 – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante:

1.1.1 – retardatária, a não ser como ouvinte.

1.1.2 – que trocar o conteúdo dos envelopes.

2 – Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se perante o Pregoeiro, comprovando possuir poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos relativos a este Pregão.

2.1 – Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado.

3 – No mesmo ato, o Pregoeiro receberá os envelopes "Proposta" e "Documentação", em separado, procedendo, em seguida, à abertura dos envelopes "Proposta" e aos seguintes procedimentos:

3.1 – rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.

3.2 – classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço.

3.3 – seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificados, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior.

3.4 – colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

3.5 – lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de Menor Preço Global, a redução mínima será estipulada em sessão, valor em que todos os licitantes estejam de acordo.

3.6 – Uma vez iniciada a abertura do envelope “Proposta”, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão, ressalvado o disposto neste instrumento.

4 – Classificadas as propostas, e uma vez iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados.

4.1 – A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

4.2 – Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5 – A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

6 – A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.

7 – Caberá ao Pregoeiro, ainda, como parte das atribuições que lhe compete durante a realização deste Pregão:

7.1 – conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

7.2 – examinar a aceitabilidade da proposta ou do lance de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo, motivadamente, a respeito da escolha que vier a ser adotada.

7.3 – encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, com vistas à adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

7.4 – receber, examinar e instruir os recursos contra suas decisões, relativamente a este Pregão.

7.5 – encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, depois de ocorrida à adjudicação, com vistas à homologação deste procedimento licitatório e à contratação do objeto com a licitante vencedora.

7.6 – Suspender a licitação, se assim achar necessário, motivando.

8 – Ao Sr. Secretário de Administração caberá:

8.1 – decidir os recursos contra atos do Pregoeiro.

09– Ao Senhor Prefeito Municipal caberá:

09.1 – adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

09.2 – homologar o resultado deste Pregão, depois de decididos os recursos porventura interpostos contra atos do Pregoeiro, e promover a celebração do contrato correspondente.

10 – Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos do edital, ou,



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

10.1 – A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após a etapa competitiva de lances verbais;

10.2 – Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

11 – Consideradas as ressalvas contidas neste edital, qualquer reclamação a respeito deverá ser feita, no ato da reunião, pelos representantes legais das licitantes presentes.

12 – Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

13 – Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes "Documentação" não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

14 – É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação.

14.1 – Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

15 – A adjudicação deste Pregão e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas:

15.1 – Se não houver manifestação da licitante de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão.

15.2 – após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

16 – A abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” serão realizadas sempre em sessão pública, devendo o Pregoeiro elaborar a ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada por ele, pelas licitantes presentes, e pelos membros da equipe de apoio que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, seja com relação às propostas ou à documentação.

17 – Da ata relativa a este Pregão constarão os registros dos representantes credenciados das licitantes, das propostas escritas e dos lances verbais apresentados, da análise das propostas e dos documentos de habilitação, da manifestação da licitante de interpor recurso, sem prejuízo de outros porventura ocorridos.

VIII – DO CREDENCIAMENTO:

1 – Na sessão pública de julgamento, a licitante deverá apresentar carta, dirigida ao Pregoeiro, em papel timbrado, assinada por seu representante legal em que credenciará seu representante, o qual poderá manifestar-se durante o procedimento licitatório por meio de:

1.1 – Procuração por instrumento público ou particular outorgado pela empresa licitante que lhe confere poderes para representar a mesma no processo licitatório e ainda desistir de recursos.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

1.2 – No caso de sócio ou titular da licitante, a comprovação de sua qualidade e de poderes, se fará por meio do contrato social e última alteração, onde conste o nome do representante na sociedade.

1.3 – As licitantes poderão indicar, no mesmo instrumento, outros representantes para que se manifeste durante o procedimento licitatório na ausência ou impossibilidade dos titulares o fazerem. Tais representantes deverão se identificar através de documentos comprobatórios reconhecidos.

1.4 – O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão.

2 – O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativa a este Pregão.

2.1 – nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3 – Os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (CONFORME MODELO ANEXO VI).

4- Após a realização da visita técnica, a Secretaria expedirá o atestado de execução da visita técnica, que deverá ser apresentado junto ao credenciamento da licitante.

5- Quanto às microempresas ou empresa de pequeno porte: Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14.

IX – DA PROPOSTA:

1 – O envelope de nº. 01 deverá conter a proposta comercial, preenchida em papel timbrado da licitante, em uma única via, datada e assinada pelo representante legal da proponente, sem emendas ou rasuras, contendo, além do número do Pregão, necessariamente as seguintes condições:

1.1. A proposta será composta por 01 (um) documento, qual seja, o modelo de proposta propriamente dito (Anexo IV).

1.2. Uso de apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

1.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias da data de sua apresentação.

1.5. Data base da proposta do mês de apresentação.

1.6 - Apresentar o valor por lote por extenso.

2 – No caso de divergência entre o preço unitário e seu valor total correspondente, prevalecerá o primeiro, devendo ser feito novo cálculo pelo Pregoeiro, para efeitos de julgamento. Havendo divergência entre os algarismos e seu respectivo valor por extenso, prevalecerá este último.

3 – Nos preços propostos deverão estar compreendidos todas as despesas diretas e indiretas, como encargos sociais, fiscais, e outros encargos, não sendo admitidos valores com preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

3.1 – Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços excessivos, acima dos valores de mercado apurados pela Prefeitura, ou com preços manifestamente inexequíveis, bem como aquelas que não atenderem às exigências contidas neste Pregão.

4 – A apresentação da proposta vincula automaticamente a licitante aos termos do presente instrumento, devendo dele ter conhecimento pleno, não podendo invocar nenhum desconhecimento



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

como elemento impeditivo da formulação de sua proposta, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

5 – Deverá também ser acrescentado ao envelope nº 01 a qualificação do representante legal que assinará o contrato com a Prefeitura, indicando nome, RG e cargo que ocupa na empresa.

6- Serão desclassificadas as empresas que não constarem em sua proposta a marca/modelo dos itens ofertados.

X – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

1 – Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste edital, devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.

2 – Feito isso, o Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de menor preço, e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

2.1 – não havendo pelo o menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

2.1 – Para efeito de classificação das propostas, será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

3 – A licitante oferecerá lance verbal sobre o percentual de desconto ofertado para o objeto.

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

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

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

4.3 - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

4.4 - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

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



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

4.6 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.7 - Não ocorrendo à contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

4.8 - Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 4.7, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora na fase de lances.

4.9 - As Licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, deverão declarar, sob as penas da Lei, de que cumpre com os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apto a usufruir do tratamento diferenciado e estabelecido, nos termos dos artigos 42 a 49, da Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

5 – Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços, observado o disposto no item 4.

5.1 – Será considerada como mais vantajosa para a Prefeitura à proposta da licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, proposto e aceito, obtido na forma da condição anterior.

6 – Aceita a proposta de menor preço será aberto o envelope “Documentação”, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado.

7 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor preço, no sentido de que seja obtido preço ainda melhor:

7.1 – se não houver lances verbais e o menor preço estiver em desacordo com o estimado pela Administração Municipal para a prestação do serviço.

7.2 – se não for aceita a proposta escrita de menor preço.

7.3 – se a licitante detentora do menor preço não atender às exigências de habilitação.

7.3.1 – Na ocorrência das situações previstas nos subitens 6.2 e 6.3, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste edital.

7.3.1.1 – Nessa hipótese, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido o melhor preço.

7.4 – Verificado que a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** atende às exigências fixadas neste edital, quanto à proposta e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora do certame.

XI – DA DOCUMENTAÇÃO:

1 – Os documentos exigidos para habilitação deverão ser entregues em envelope lacrado e indevassável, contendo obrigatoriamente em sua parte externa, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificado respectivamente com a palavra “Documentação”, correspondente ao envelope de nº 02.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

2 – Para a habilitação exigir-se-á documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, contendo obrigatoriamente o seguinte:

2.1 – Da Habilitação Jurídica:

2.1.1 - No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

2.1.2 - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

2.1.3 - No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

2.1.4 - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

2.1.5 - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores ou da diretoria em exercício.

2.1.6 - No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

2.1.7 - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2.2 – Da Regularidade Fiscal:

2.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

2.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual desta Licitação.

2.2.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do município sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.2.3.1 – Para comprovação de regularidade com a Fazenda Federal, deverá a licitante apresentar certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.2.3.2 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

2.2.3.3 - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

2.2.4 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

2.2.5 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT) ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

2.2.5.1 - Declaração de que a licitante se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e que cumpre ao disposto no cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 e alterações.

2.2.6 – Os documentos exigidos nos itens acima deverão estar dentro de seus prazos de validade.

2.2.7 – Serão aceitas as Certidões Positivas com Efeitos de Negativa, e certidões positivas com exigibilidade suspensa, referentes à regularidade fiscal.

2.2.8 – Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.2.8.1 - Os documentos de regularidade trabalhista poderão ter suas pendências posteriormente regularizadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, nos Termos da Lei Complementar nº 123/06.

2.3 – Da Qualificação Econômico-Financeira:

2.3.1 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, nos termos da lei.

2.3.1.1 – A comprovação de que trata o subitem anterior poderá ser feita através do Livro Diário, com a devida indicação de seu número, do Termo de Abertura, do Termo de Encerramento e das folhas que contém o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis extraídas deste Livro, com evidência de registro na Junta Comercial ou publicação da imprensa - de acordo com a personalidade jurídica da empresa -, devendo estes registros estarem assinados pelo titular ou representante legal da licitante e pelo Contador ou Técnico Contábil. Para tanto, sugere-se a apresentação de cópias autenticadas das folhas.

2.3.1.2 - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

2.3.1.3 - Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

2.3.2 - Certidão negativa de falência, fornecida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja expedição deverá datar, no máximo, 90 (noventa) dias a partir da data da apresentação dos envelopes.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

2.3.2.1 - No caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial, será necessária a comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

2.3.2.2 - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deverá a licitante apresentar comprovante da homologação ou deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

2.4 – Da Qualificação Técnica:

2.4.1 Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando no mínimo a prestação de serviços com as características a seguir:

- Atestado de Manutenção de Redes;
- Apresentar, no dia do certame, profissional Responsável Técnico Engenheiro Elétrico ou Engenheiro de Telecomunicações ou Engenheiro de Computação, registrado no CREA, com a comprovação de vínculo com a empresa, a fim de garantir que serão fiscalizados, controlados e orientados por entidade competente;
- Comprovar, no dia do certame, que possui no mínimo 01 (um) profissional com certificação oficial baseado nos princípios e fundamentos de redes IP (CCNA ou equivalente), a fim de assegurar que as melhores práticas e configurações adequadas serão utilizadas nesse projeto;
- Comprovar, no dia do certame, que possui no mínimo 01 (um) profissional com certificado de participação em treinamento em equipamentos de CFTV IP, visando garantir a qualidade exigida nos pontos de acessos.
- Comprovar, no dia do certame, que possui no mínimo 01 (um) profissional com certificação oficial em segurança da Informação, o qual deverá ser alocado na execução do projeto, uma vez que dados sensíveis e confidenciais irão trafegar através de rede lógica.
- Comprovar, no dia do certame, que possui no mínimo 01 (um) profissional com certificado de participação em treinamento em equipamentos de rádio wireless, visando garantir a qualidade exigida nos pontos de acessos.
- Comprovar, no dia do certame, que possui no mínimo 01 (um) profissional com certificado em NR10, para segurança em instalações e serviços em eletricidade envolvidos no projeto;
- Comprovar, no dia do certame, que possui no mínimo 01 (um) profissional com certificado em NR35, para segurança nos trabalhos em altura envolvidos no projeto.
- A comprovação de vínculo profissional de que o responsável técnico faz parte do quadro permanente da empresa licitante, poderá ser feita através de:
 - Apresentação de cópia autenticada, das folhas pertinentes da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou cópias do Livro de Registro, ou Ficha de Registro de Empregado, no caso de empregados;
 - Diretor ou Sócio, comprovado com apresentação, do estatuto social em vigor, ou contrato social (última alteração) devidamente registrado; ou;
 - Autônomo comprovado com a apresentação do contrato de prestação de serviço.

2.4.2 – Declaração formal de disponibilidade de bens e pessoal para atendimento do objeto.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

2.4.3 – Declaração da licitante de que recebeu os documentos, tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

2.5 – Declaração ou Declarações da Licitante de que:

2.5.1 – Aceita todas as condições do presente instrumento e seus anexos, bem como das especificações que farão parte integrante do contrato, independentemente de sua transcrição.

2.5.2 – Não se encontra sob os efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

2.5.3 – Responderá pela veracidade das informações constantes da documentação e da proposta que apresentar.

2.5.4 – Inexiste fato superveniente impeditivo de sua participação neste certame.

2.5.5 – De que, se vencedora deste Pregão, está apta a iniciar a entrega do objeto na data aprazada no contrato.

3- As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição.

3.1- Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, para a regularização da documentação; pagamento ou parcelamento do débito a fim de que sejam emitidas, respectivamente, eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante a apresentação de justificativa.

3.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, acarretará a inabilitação da licitante e implicará decadência do seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

3.3 - Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

4 – Os documentos exigidos deverão ser precedidos de “índice” e finalizados mediante “termo de encerramento”, além de apresentados e numerados na ordem estabelecida neste instrumento, e encadernados, de maneira que não sejam entregues soltos.

5 – Documento sem forma pré-estabelecida ou sem modelo fornecido pela Prefeitura deverá ser apresentado em papel timbrado da licitante.

6 – A documentação exigida poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração (mesmo que traga em seu bojo determinação de sua validade apenas no original), ou ainda por publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do que dispõe o artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993. No caso de certidões emitidas pela Internet, apresentar a impressão original.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

7 – Os documentos que dependam de prazo de validade e que não o contenha especificado deverão ter sido emitidos no máximo até 90 (noventa) dias, contados da entrega da proposta.

8 – Outros esclarecimentos que se fizerem necessários deverão ser prestados pela licitante em papel timbrado da empresa.

9 – Todos os documentos apresentados pela licitante deverão ser assinados por seu representante legal, com identificação clara de seu subscritor.

10 – De forma alternativa, as licitantes poderão apresentar Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Itanhaém, dentro do prazo de validade, acompanhada de todas as declarações e documentos diversos àqueles apresentados no processo de inscrição cadastral e exigidos pelo presente edital, ou que por ventura encontrem-se vencidos.

XII – DA DEMONSTRAÇÃO DAS SOLUÇÕES

1. A verificação de atendimento da Solução de Gestão de Ativos e de Monitoramento e Performance se dará via demonstração prática do mesmo, com atendimento de pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades descritas no Termo de Referência.

2. A demonstração deverá ser feita em sessão pública na presença dos interessados. A licitante deverá comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades da demonstração solicitada.

3. O atendimento aos requisitos descritos no ANEXO I, referente a Solução de Gestão de Ativos e de Monitoramento e Performance será validado por equipe técnica devidamente constituída por representantes da Departamento de Tecnologia da Informação, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará aos autos do processo licitatório.

4. A não demonstração de atendimento da solução a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, sujeitando-se inclusive a mesma as penalidades previstas neste edital.

5. Neste caso, serão convocados as licitantes para nova sessão pública, e obedecendo a ordem de classificação na etapa de lances, e também os mesmos procedimentos adotados no subitem deste edital.

6. O não comparecimento de algum dos licitantes nas sessões, motivará a Pregoeira a declarar sua desistência no processo.

7. Constatando o atendimento pleno as exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste certame.

XIII – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS:

1 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

1.1 – Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data do recebimento da petição.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

1.2 – Quando acolhida à petição contra este edital, será designada nova data para a realização deste Pregão.

1.3 – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante o Departamento de Suprimentos a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

1.4 – A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada ao Pregoeiro, logo após ter sido protocolizada no Departamento de Suprimentos, situado no andar térreo do bloco 02 da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

1.5 – A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”.

2 – A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer.

2.1 – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora.

2.2 – Das decisões do Pregoeiro, decorrentes da realização deste Pregão, caberá à licitante a juntada dos memoriais relativos aos recursos, registrados na ata respectiva, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da lavratura da ata, nos casos de:

2.2.1 – julgamento das propostas.

2.2.2 – habilitação ou inabilitação da licitante.

2.3 – Os memoriais correspondentes ao recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, praticante do ato recorrido, que os comunicará às demais licitantes para impugná-los ou não, apresentando memoriais com suas contra-razões, também, no prazo de 3 (três) dias úteis.

2.3.1 – será franqueada às licitantes, sempre que esta for solicitada, vista dos autos no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Itanhaém, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

2.4 – O recurso porventura interposto contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

2.5 – Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra suas decisões e a Sr. Secretário de Comunicação Social, a decisão final sobre os recursos contra atos do Pregoeiro.

2.6 – Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Sr. Secretário de Comunicação Social, poderá homologar este procedimento de licitação e determinar a contratação com a licitante vencedora.

2.7 – Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões do Pregoeiro deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, e anexados ao recurso próprio.

2.8 – A licitante deverá comunicar ao Pregoeiro o recurso interposto, logo após ter sido protocolizado no Departamento de Suprimentos.

XIV – DA HOMOLOGAÇÃO:

Encerrada a fase de julgamento, classificação das propostas, e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro, o Sr. Prefeito Municipal, deliberará quanto à homologação.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

XV – DA CONVOCAÇÃO:

1 - A adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso, assinar o Contrato, desde que atendidas às seguintes exigências:

1.1 – Indicar preposto que representará a Contratada durante a vigência do Contrato;

2 – A convocação para assinatura do Contrato será feita ou via fax, juntando-se o comprovante de emissão; por correio, com aviso de recebimento; ou pessoalmente, com seu recebimento documentado.

3 – O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura do termo implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.

4 – O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

5 – Perdendo a adjudicatária o direito à contratação, ou havendo recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação.

6 – Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

XVI– DO CONTRATO:

1 – Durante toda a execução do contrato, a Contratada manterá tudo o que mais for necessário para a execução contratual, à disposição da Secretaria de Administração, ou dos responsáveis por ele designados.

2 - A Prefeitura rejeitará, mediante justificativa, tudo o que for considerado sem condições de uso, devendo a Contratada ajustar ou providenciar a reposição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3 - A Contratada fica obrigada a afastar, mediante justificativa, dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento de comunicação escrita, qualquer empregado ou contratado cujo comportamento na execução do contrato for julgado inconveniente pela Prefeitura.

4 - Cabe também à Secretaria de Administração elaborar normas e baixar orientações visando à exata execução do contrato.

5 - Todas as correspondências deverão ser feitas em papel timbrado da Prefeitura. Na hipótese da Contratada se recusar a assinar o recebimento no competente livro carga, o mesmo documento deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se feita a comunicação para todos os efeitos.

6 - Não serão aceitas invocações de desconhecimento como elemento impeditivo do correto e integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

7 - Se durante a vigência do contrato algum documento se encontrar vencido, fora de sua validade, estando, portanto, irregular, é facultado a Secretaria da Administração ou à Autoridade por ela designada, em qualquer tempo, requerer a demonstração de regularização desse documento ou condicionar a continuidade da execução contratual à referida demonstração.

8 - A Contratada será a única responsável por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à Prefeitura, seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria, dos empregados ou contratados por ela disponibilizados, excluída a municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações, inclusive as relativas à responsabilidade civil e ao ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causados.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

9 - A Contratada deverá comparecer em juízo de maneira espontânea, na hipótese de qualquer reclamatória intentada contra a Prefeitura a que tenha dado causa, e substituí-la no processo, arcando com todas as despesas decorrentes de eventual condenação.

10 - Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Prefeitura será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das penalidades cabíveis.

11 - Em caso de subcontratação, a Contratada permanecerá solidariamente responsável com a subcontratada, tanto em relação à Prefeitura como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato.

12 - A Contratada não poderá suspender a execução do contrato, devendo tolerar possíveis atrasos de pagamento, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

13 - Fica assegurado à Prefeitura o direito de intervir nos serviços que estiverem sendo prestados pela Contratada, no caso de paralisação por motivo de greve, superior a 48 (quarenta e oito) horas, podendo para tanto assumir temporariamente máquinas, equipamentos e materiais, assim como outros recursos materiais e humanos disponíveis.

14 - Quando encerrado o movimento grevista e a Contratada voltar a uma situação de normalidade, a Prefeitura cessará a intervenção de imediato, restituindo tudo o que houver assumido durante a paralisação dos serviços.

15 - As alterações contratuais obedecerão a Lei Federal nº 8.666/1993.

16 - As especificações do objeto e a proposta da Contratada serão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

XVII – DA VIGÊNCIA:

1 - O prazo de validade do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do 1º dia útil posterior a assinatura do contrato.

XVIII – DA FISCALIZAÇÃO:

1 – A fiscalização será exercida pela Secretária de Comunicação Social, ou, por conveniência, por servidor por ela designado, e através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.

2 – Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle, relativamente à quantidade, qualidade e adequação do material.

3 – Verificada a ocorrência de irregularidades na entrega do objeto, ou no próprio objeto fornecido, o servidor designado adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.

4 – A Contratada está obrigada a comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.

5 – Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

5.1 – Executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual, tudo o que fora determinado pela fiscalização

5.2. – Reparar, sem qualquer ônus para esta Prefeitura, a execução considerada deficiente ou em desacordo com as instruções emanadas pela fiscalização



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

XIX– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas pela dotação orçamentária da secretaria requisitante: 04.122.0002.2009.3.3.90.30, 08.244.0006.2037.3.3.90.30, 10.122.0007.2040.3.3.90.30 e 12.361.0008.2055.3.3.90.30.

XX – DOS PREÇOS:

1 – Os preços que vigorarão no contrato corresponderão aos valores propostos, com data base do mês da proposta, e serão fixos, podendo ser reajustados a cada período completo de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE).

2 – Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução do objeto e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.

3- Não haverá ônus para a Prefeitura no deslocamento do objeto, e tudo o que de mais for necessário para a execução contratual.

XXI – DO PAGAMENTO:

1 – O pagamento será efetuado mediante apresentação, pela Contratada, de nota fiscal ou fatura ao setor correspondente, ou ao responsável por ela designado, de acordo com aquilo que efetivamente for executado, onde deverão estar discriminadas as quantidades, o número do processo administrativo, a modalidade e o número da Licitação, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.

2 – O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através do Departamento de Tesouraria da Prefeitura, localizado em mesmo endereço, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionada supra.

3 – As multas aplicadas serão descontadas no ato do pagamento da nota fiscal ou fatura mensal, mediante expedição da guia de recolhimento correspondente.

4 – Em caso de atraso na nota fiscal ou fatura, a Prefeitura pagará os valores devidos corrigidos monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE) do período.

XXII – DAS PENALIDADES:

1 – As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

2 – Pelo inadimplemento de qualquer condição deste instrumento, ou pela sua inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

2.1. Advertência;



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

2.2. Multa, com seu valor descontado mediante recibo de depósito (RD) ou aviso:

2.2.1. Pelo atraso injustificado da prestação de serviços, objeto do contrato, correspondente a 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do valor total contratado;

2.2.1.1. Após o período máximo de 10 dias sem que sejam executados os serviços, caracterizar-se-á o descumprimento parcial do contrato;

2.2.2. Sem prejuízo, havendo inexecução total na execução do objeto deste contrato, a Contratada ficará sujeita ainda a aplicação de multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

2.2.3. A recusa injustificada da empresa vencedora e, após decorridos os 05 (cinco) dias mencionados para assinatura do instrumento contratual, bem como a recusa da licitante vencedora em assinar o Contrato no prazo previsto neste Edital, caracterizará o descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa equivalente àquela estipulada no item imediatamente anterior.

2.3. Suspensão do direito de participar de licitações realizadas pelo Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta;

2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais;

3 - A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº 8.666/1993 não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

XXIII – DA RESCISÃO:

1 – O instrumento obrigacional poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

1.1. A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;

1.2. Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Prefeitura;

1.3. Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;

1.4. Não cumprimento de determinação deste instrumento.

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

3 – Nos casos de rescisão, a Prefeitura se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

XXIV – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

1 – A nota fiscal / fatura, deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração, verificando estar em conformidade com aquilo que é devido, atestará o recebimento no verso da nota fiscal da maneira especificada anteriormente.

2 – O objeto será recebido “definitivamente” ao final da vigência, quando perfeitamente de acordo com as condições do contrato e demais documentos que o integrem.

3 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

XXV – DO PREGÃO:

1 – A critério da Prefeitura, este Pregão poderá:

1.1 – Ser anulado se houver ilegalidade, de ofício, ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

1.2 – Ser revogado, a juízo da Administração Municipal, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

1.3 – Ter sua data de abertura dos envelopes “proposta” e “documentação” transferida, por conveniência exclusiva da Prefeitura de Itanhaém.

2 – Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

2.1 – A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do Art. 59 da Lei nº 8.666/93.

2.2 – A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior.

2.3 – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

XXVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1 – Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições aqui previstas, e subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público e, ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

2 – Aplica-se a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, para os casos que por ventura ficarem omissos.

3 – Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de Segunda-feira à Sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesseis) horas.

4 – As questões não previstas neste instrumento serão resolvidas pelo Pregoeiro com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito.

5 – Serão admitidos os recursos constantes do artigo 109 da Lei Federal nº 8666/1993 e os prazos serão contados conforme o artigo 110 do mesmo Diploma Legal.

XXVII – PARA CONHECIMENTO:

1 – Para conhecimento dos interessados expede-se o presente instrumento, do qual será extraída cópia que será afixada no saguão do Paço Municipal e seu resumo publicado na Imprensa Oficial e em outro jornal, de grande circulação diária.

2 – O prazo para impugnação deste instrumento é o constante do artigo 41 da Lei Federal nº 8.666/1993.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

XXVIII – DO FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca do Município da Estância Balneária de Itanhaém - Estado de São Paulo - para dirimir as eventuais dúvidas surgidas na execução do contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itanhaém, 17 de maio de 2019.

Wilson Carlos do Nascimento
Secretário de Administração

Mariana Algaba Sacramento de Souza
Pregoeira

Apoio: Anna Lourdes de Sá e Segal e Beatriz da Silva Vieira.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - Contratação de Empresa Especializada em Manutenção Preventiva e Corretiva da Rede de Dados da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo o período de 12 (doze) meses.

Objeto abaixo

Seq.	Qtd	Unid.	Cd. Produto	Descrição do Produto	Valor de Referência Total do Item
01	12	MES	19.2263	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA EM COMPUTADORES, REDES CABEADA (INDOOR) E WMAN (INTRANET)	R\$ 261.360,00

Valor Total Lote 01: R\$ 261.360,00 (Duzentos e sessenta e um mil trezentos e sessenta reais).

TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Entende-se por Manutenção Preventiva: vistorias periódicas com intervalos predeterminados destinados a reduzir a probabilidade de falhas ou a degradação do funcionamento de qualquer um dos itens que compõem a solução.

Entende-se por Manutenção Corretiva: a série de procedimentos a recolocar os sistemas em seu perfeito estado de funcionamento após falha incluindo a mão-de-obra para substituição dos componentes danificados.

A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da Prefeitura Municipal, contempla os serviços de instalação e configuração dos equipamentos e acompanhamento do desempenho da rede de dados, assim como, ajustes necessários para melhorias nos sistemas.

No início do contrato, a Contratada efetuará uma revisão geral de todo o sistema instalado, onde em conjunto com a Prefeitura serão definidas as necessidades e prioridades, incluindo as manutenções, instalações e readequação para o perfeito funcionamento dos mesmos.

Ao longo da vigência do contrato, todos os serviços serão prestados de acordo com as especificações abaixo:

A contratada deverá manter técnicos em regime de plantão de 8 horas por dia, incluindo, atendimento por telefone, e-mail, e outros meios disponíveis, visando os atendimentos da manutenção.

A contratada deverá fornecer um número ou um código de protocolo contendo data, horário para identificação e individualização de cada chamado técnico efetuado pela contratante, bem como para acompanhamento e controle dos serviços.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

A Manutenção Preventiva deverá ser realizada conforme procedimentos aprovados pela Prefeitura. Os funcionários da Contratada deverão portar instrumentos, ferramentas e todos os demais equipamentos de segurança necessários a execução das atividades.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

MANUTENÇÃO CORRETIVA:

A Manutenção corretiva deverá ser realizada conforme procedimentos aprovados pela Prefeitura.

Os funcionários da Contratada deverão portar uniforme, instrumentos, ferramentas e todos os demais equipamentos de segurança necessários a execução das atividades.

Quando pertinente, a Prefeitura prestará todo o apoio no que se refere a Trânsito e Segurança, para os funcionários da CONTRATADA.

MODELO DE ATENDIMENTO:

O serviço deverá ser prestado de forma contínua, em regime de: 8x5x6 (atendimento 8 horas – das 8:00h às 18:00h – 5 dias por semana – segunda à sexta-feira – e 6 horas de solução a partir da abertura do chamado). A definição da gravidade será definida por funcionários do Município.

A licitante vencedora atenderá a todos os locais que fazem parte do Sistema de Comunicação de dados da Prefeitura, conforme lista de endereços. Podendo haver alterações nos endereços durante o prazo de vigência do contrato.

A execução será realizada por uma equipe de profissionais do quadro de funcionários da licitante vencedora, funcionários tecnicamente capacitados nas tecnologias empregadas na rede.

O serviço abrangerá as atividades de monitoramento da rede, operação do Sistema de gerência da rede, atendimento dos níveis de serviço e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, atuando em conjunto com os profissionais do Município designados para tal serviço.

A licitante vencedora deverá se reunir com os gestores do contrato do Município até o 5º (quinto) dia útil de cada mês para entrega de relatório das atividades do mês anterior e planejamento de novas atividades.

Para todo chamado aberto, a licitante vencedora deverá informar ao interlocutor do Município, o número do chamado (protocolo).

Os registros de todos os chamados devem ser mantidos, identificando a data e hora da abertura do chamado, quem foi o usuário chamador (interlocutor do Município), atendente (licitante vencedora), problema relatado e tipo do chamado.

Em seguida à abertura do chamado, deverá ser encaminhado e-mail aos gestores municipais do Contrato, com os dados do chamado.

Atender e resolver todos os chamados que lhe forem abertos no prazo previsto.

Fornecer todos os recursos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas no contrato, bem como a mobilização desses recursos, sob sua integral e exclusiva responsabilidade.

Não divulgar, desviar ou fazer uso indevido de materiais ou qualquer outra fonte de informação sobre os serviços, bem como de quaisquer outros documentos do Município.

Contratar e treinar os empregados necessários ao desempenho dos serviços contratados, e arcar com todos os encargos sociais, securitários, sanitários, alimentícios e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias, sendo considerada nesse particular, como única empregadora, responsabilizando-se também por acidentes e sinistros praticados ou sofridos por seus prepostos.

Deverá cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, outros órgãos competentes e, em especial, estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento da Norma Regulamentadora NR35 e NR10.

Deverá fornecer e exigir o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme constatada a sua necessidade, difundir normas e procedimentos de segurança relativos à correta operação e manutenção de equipamentos elétricos, mantendo em seu quadro de pessoal os profissionais de segurança em número e qualificação requeridos pelas normas legais.

Deverá se apresentar nas Unidades do Município, devidamente uniformizados e identificados através de crachás, contendo fotografia recente, nome e função, os quais deverão ser portados em local visível.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

Prover o fornecimento dos uniformes, crachás e EPI para os profissionais envolvidos no cumprimento do objeto contratado.

Instruir os funcionários quanto aos requisitos de urbanidade e bom relacionamento no trato com o público, empregados e usuários das Unidades do Município;

Deverá disponibilizar o ferramental de manutenção necessária à execução dos serviços, sendo a guarda destes de sua exclusiva responsabilidade;

Deverá empregar somente ferramental de boa qualidade e de procedência industrial licenciada.

Manter em perfeito funcionamento e condições de aferição e calibração todo o ferramental e instrumentos disponibilizados, efetuando manutenção periódica e/ou substituindo de imediato os que sofrerem danos;

Deverá instruir suas equipes para não deixar materiais e ferramentas de trabalho expostos quando não estiverem sendo utilizados, retirando-os após o término dos respectivos serviços.

Deverá manter em condições de limpeza e organização as Unidades do Município que estiverem em manutenção.

Deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir a suas expensas, no total ou em parte, de imediato, os defeitos ou incorreções resultantes da má qualidade da execução dos serviços e/ou materiais empregados. Em caso de ônus para o Município, mesmo que de forma indireta, resultante destas ações, a licitante vencedora arcará com as despesas.

Responderá por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao Município e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

Deverá repor, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto do Município e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;

Emitir relatório mensal dos serviços executados, contendo a descrição do serviço, local atendido, quantidades de horas utilizadas e o nome do recebedor do serviço.

Responder por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados ao Município, pelos seus empregados e/ou terceiros, por dolo ou culpa própria ou de seus empregados;

Durante a vigência do contrato, em caso de mudança de endereço de alguma unidade, ou alteração de pontos visando a melhoria da rede, a licitante vencedora deverá realizar a instalação sem custo para o município, ficando a contratante responsável por fornecer o material necessário para execução dos serviços.

Iniciar a entrega dos produtos e a execução dos serviços a partir da expedição de termo de início emitido pela área de tecnologia da informação do Município.

SERVIÇOS OPERACIONAIS EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Os serviços operacionais reúnem as atividades periódicas de cunho operacional que visam manter e aprimorar os mecanismos e processos de segurança da informação no ambiente de TI da Contratante, contemplando as seguintes características:

SUPORTE NETWORKING:

O suporte para networking contempla:

- Avaliação de problemas com relatórios;
- Instalação, configuração e manutenção de rede de rádios wireless;
- Instalação e manutenção de pontos de rede cabeado;
- Atualizações de firmware e segurança;
- Ativação, instalação e configuração de ativos de rede (Switch, HUB, Patch panel, roteador, bridge, Modem ADSL,etc);
- Configurações de VLAN's (Segmentação de rede);
- Controle de broadcast;



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- IPV6;
- IPV4;
- QoS;
- Instalação, reparos e / ou reinstalações em pontos remotos;
- Gerenciamento de políticas de segurança;
- Gerenciamento da rede;
- Testes e documentação;
- Instalação e Manutenção dos rack de equipamentos externos;

SUPORTE EM COMPUTADORES (DESKTOP E NOTEBOOK):

O contrato de suporte em computadores contempla:

- Avaliação de problemas com relatórios;
- Manutenção preventivas e corretivas;
- Instalação e configuração de sistemas operacionais e aplicativos diversos;
- Instalação e manutenção em antivírus;
- Ativação e monitoramento do firewall do SO;
- Atualizações de firmware e segurança;

NORMAS:

Os serviços executados deverão seguir os parâmetros definidos em normativas técnicas com vistas a garantir o pleno funcionamento das manutenções / instalações envolvidas.

Cabe informar ainda que as práticas de cabeamento de telecomunicações desenvolvidas pela TIA/EIA e ISO suportam uma extensa faixa de aplicações de telecomunicações (voz, dados, texto, vídeo e imagem) que operam em ambiente aberto atendendo a múltiplos produtos e fabricantes e, como tal, podem ser conflitantes com os padrões de redes telefônicas desenvolvidas pela TELEBRÁS. Assim, cuidados especiais devem ser observados na implantação da rede física.

ISO/IEC

A ISO (International Organization for Standardization) e a IEC (International Electrotechnical Commission) formam o sistema de normatização internacional. Para a área de tecnologia da informação, a ISO e IEC formaram um comitê conjunto (ISO/IEC JTC 1). Um subcomitê chamado Interconnection of Information Technology Equipment elaborou a norma para cabeamento estruturado ISO/IEC 11801. Essa norma especifica um cabeamento genérico para uso em edifícios comerciais que pode compreender um ou mais prédios em um campus, em áreas de raio até 3 km e até 1.000.000 m² de espaço de escritórios, atendendo entre 50 e 50.000 pessoas. A edição atual foi publicada em 2002.

ANSI/TIA/EIA

No âmbito de cabeamento e componentes, a ANSI/TIA/EIA tem representado o grande avanço nesta área. Um grupo foi formado em 1985 num esforço para endereçar a falta de padrões para cabeamento para prédios. Sua intenção inicial foi identificar os requisitos mínimos que suportarão os ambientes multiprodutos e multiprovedores, permitindo o planejamento e a instalação de sistemas de telecomunicação sem o conhecimento do equipamento específico a ser instalado. Desde então, estas normas são continuamente atualizadas através de revisões a cada 5 anos e a emissão de adendos e boletins técnicos (TSBS) permitindo que as normas estejam sempre alinhadas e atualizadas em relação à evolução da indústria.

ANSI / TIA / EIA – 568 (Commercial Building Telecommunications Standard)



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

É a norma que especifica um sistema de cabeamento de telecomunicações genérico para edifícios comerciais que deve suportar produtos diversos, e de diversos fornecedores. Também fornece informações que podem ser usadas para projetos de produtos de telecomunicações para as instalações. A norma é dividida em:

- EIA/TIA 568C. 0: possui as definições comuns para cabeamento estruturado. Definições como tipo de arquitetura e dos elementos de um cabeamento estruturado, distâncias;
- EIA/TIA 568C. 1: possui as definições comuns para as áreas de cabeamento estruturado e subsistemas. Definições como backbone, área de trabalho, as salas de telecomunicações, etc;
- EIA/TIA 568C. 3: possui as definições comuns para um cabeamento óptico. Todos os requisitos para as fibras ópticas, cordões ópticos, conectores, etc;
- EIA/TIA 568C. 2: possui as definições comuns para um cabeamento estruturado. Definições de desempenho dos componentes e do cabeamento; Inclusão dos requisitos para CAT 6A.

ANSI / TIA / EIA – 568-C. 0

Estabelece a topologia de um cabeamento genérico e os meios de transmissão reconhecidos que oferece diretrizes para o planejamento e instalação de uma infraestrutura de cabeamento estruturado capaz de suportar um ambiente de múltiplos fabricantes e aplicações.

CABEAMENTO HORIZONTAL

Estende-se desde os conectores/tomadas da área de trabalho ao cross-connect horizontal instalado na sala de telecomunicações. A topologia física é uma estrela (cada conector/tomada de telecomunicações têm a sua própria posição mecânica terminal no cross-connect horizontal no armário de telecomunicação). Inclui:

- Cabos horizontais.
- Conectores/tomadas de telecomunicações.
- Terminais mecânicos no armário de telecomunicações.
- Patch cords na sala de telecomunicações.

ÁREA DE TRABALHO

Os componentes estendem-se desde tomadas/conectores de telecomunicações do cabeamento horizontal até os equipamentos da estação (estes se encontram fora do escopo das normas).

Adaptadores necessários tais como: divisores, “baluns”, filtros etc. devem ser externos ao conjunto de tomada/conector.

DISTÂNCIAS HORIZONTAIS PARA ENLACES DE COBRE

Os requisitos para pontos que utilizam tomadas multiusuário previstos na EIA/TIA 568-B.2 devem ser atendidos. Baseado nas considerações de perda de inserção (onde a atenuação de um cabo flexível é maior que a atenuação em um cabo sólido) o comprimento deste cabo deve ser:

- $C = (102 - H) / (1 + D)$
- $W = C - T22m$ para cabos U/UTP 24 AWG

Onde:

- C = comprimento máximo combinado do cabo da área de trabalho, cabo do equipamento e o patch cord
- H = comprimento do cabo horizontal em metros ($H + C \leq 100m$)
- D = fator de correção para o tipo de cabo do patch cord (0,2 para U/UTP 24AWG/24AWG ScTP e 0,5 para cabos U/UTP 26 AWG)



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- W = comprimento máximo do cabo da área de trabalho
- T = comprimento máximo do cabo de equipamento e do patch cord

Para reduzir o efeito de múltiplas conexões alterando os valores de NEXT e perda de retorno, um ponto de consolidação deve ser instalado a pelo menos 15 metros de uma sala de telecomunicações.

SOFTWARE DE MONITORAMENTO DOS EQUIPAMENTOS:

Solução de Gestão de Ativos:

- Licenciamento da Solução de Gestão de Ativos por um período de 12 meses.
- O software adquirido deve suportar o registro de 10 usuários, com possibilidade de crescimento de 5% ao ano, sem lentidão ou qualquer perda de desempenho.
- O software adquirido deve possibilitar a inserção e exclusão de campos, renomeação dos campos existentes, mudança dos tipos de cada campo (Ex: Texto, Data, Inteiro) e criação de regras de preenchimento.
- Deve estar disponível no mínimo campos do tipo Numérico, Texto, Data, Menu Dropdown ou Multi-seleção.
- O software adquirido deve possibilitar a exportação de dados para planilhas de formato .xls, ou .xlsx
- O arquivo exportado deve conter todos os campos do registro (sendo eles vazios ou não) e deve ser organizado de forma que cada coluna se refira a um campo no registro do Ativo, e cada linha da planilha equivalha a um ativo registrado.
- O software adquirido deve possibilitar a varredura de todos os Ativos de TI através da rede ou Internet possibilitando a detecção de mudanças nos dados registrados, a cada varredura.
- Caso a ferramenta possua agente, este deve ser compatível com Windows, Linux e Mac OS e deve estar contido no valor proposto da solução.
- O software adquirido deve manter em histórico qualquer modificação realizada, de forma que seja possível observar principalmente, a data da modificação, o responsável pela modificação, o dado anterior e o dado atual.
- O software adquirido deve possuir Módulo de gestão de Licenças de software.
- Este módulo deve possibilitar o registro manual de todas as Licenças adquiridas.
- Este módulo deve possibilitar a varredura nos ativos, de modo a identificar quais licenças estão em uso, onde, por quem e em que equipamento.
- Com o resultado dos dois itens acima, deverá ser possível observar quantas e quais licenças estão em uso, estão ociosas ou não fazem parte da base de softwares registrados.
- O software adquirido deve identificar quantos e quais ativos (HW e SW) não estão sendo utilizados com frequência.
- O software adquirido deverá possibilitar a criação de Eventos Automáticos (Triggers).
- O software deverá registrar a Geolocalização de todos os equipamentos (Smartphones, Tablets, Notebooks e Desktops)
- O software deverá registrar todo o ciclo de vida dos ativos, armazenando todos os documentos relativos aos ativos.
- O software adquirido pode ser web ou modelo cliente x servidor, (web em cloud externa ou cloud interna)



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- O software adquirido deve possuir perfil de visualização, sem limite de usuário, de forma que seja possível disponibilizar gráficos, listas e relatórios através de uma interface Web.
- O software adquirido deve possuir biblioteca de relatórios com capacidade de gerar relatórios em formatos PDF de forma dinâmica e possibilitando a customização dos mesmos.
- O software adquirido deve possuir as mesmas funcionalidades acima relacionadas para os ativos mobiles
- Compatibilidade com todas as versões de Android
- Deverá fazer a rastreabilidade dos ativos e permitir a definição de cercas eletrônicas, onde Triggers deverão ser configurados.
- Para smartphones, controle de ligações feitas e recebidas e minutos utilizados
- Controle da utilização da bateria.

Solução de Monitoramento e Performance:

- Licenciamento da Solução de Monitoramento e Performance pelo período de 12 meses.
- Solução deverá monitorar parâmetros de equipamentos de rede de computadores.
- Deverá possuir um mecanismo de notificação flexível que permita aos usuários configurarem alerta de e-mail baseado em praticamente qualquer evento, permitindo uma rápida reação para problemas nos ativos monitorados.
- Todos os relatórios e estatísticas, bem como os parâmetros de configuração, deverão ser acessados através de uma ferramenta Web que será o front-end do produto. Esta ferramenta web deverá assegurar que o status da rede possa ser avaliado a partir de qualquer localização.
- Características técnicas mínimas:
 - Interface de gerenciamento com tecnologia web;
 - Suportar conexões seguras via SSL;
 - Dispositivo de descoberta automática de ativos de rede;
 - Gerenciamento e acesso centralizado das informações;
 - Monitoramento distribuído com administração centralizada via web;
 - Monitoramento em tempo real;
 - Monitoramento de alertas para disponibilidade, integridade, entre outros;
 - Possuir agente nativos de alto desempenho para sistema operacional Linux, Unix e Windows;
 - Agentes para plataformas 32 e 64 bits;
 - Monitoramento sem agente;
 - Suportar IPv6;
 - Monitoramento de páginas web;
 - Monitoramento a nível de negócios;
 - Monitoramento SLA;
 - Alertas via e-mail, SMS, mensagem instantânea e via script configurado;
 - Suporte para pesquisa e mecanismos de trapping;
 - Suporte ao protocolo SNMP;
 - Suporte aos bancos de dados: MySQL, PostgreSQL, Oracle e SQLite;
 - Suporte a Triggers;
 - Relatórios em tempo real de SLA's;
 - Geração de gráfico em tempo real;
 - Navegação pelos gráficos em linha de tempo;
 - Geração de mapas de rede;



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- Geração de telas personalizadas dos itens monitorados;
- Modelos pré-configurados de hosts;
- Acesso rápido aos problemas encontrados e estatísticas;
- Autenticação segura por usuário;
- Autenticação segura por LDAP (Active directory);
- Execução de comandos remotos;
- Permissões de usuário flexíveis;
- Visão de alto nível (negócios) dos recursos monitorados;
- Log de auditoria;
- Facilidade de integração com sistemas de terceiros;

COBERTURA DE CHAMADOS:

- Chamados por telefone ou internet;
- Suporte on-site remoto;
- Após abertura de chamado, a contratada deverá realizar atendimento em no máximo 04 horas;
- Chamados: Segunda a sexta-feira, horário comercial.

CLASSIFICAÇÃO DE CHAMADOS (SUPORTE E SOLUÇÃO DO PROBLEMA):

- Baixo - em até 24 horas;
- Médio - em até 12 horas;
- Alto - em até 06 horas;
- Crítico - em até 04 horas;

A classificação apresentada acima deverá ser estipulada conforme acordo entre ambas as partes, priorizando a necessidade do contratante.

EQUIPE TÉCNICA:

A contratada deverá disponibilizar 1 técnico de redes e 2 ajudantes para estarem fisicamente, de segunda à sexta-feira em horário comercial (08:00h às 17:00h com 1 hora de almoço), nesta Municipalidade realizando tarefas pertinentes ao termo de referência, sendo necessário atender no mínimo as seguintes qualificações:

TÉCNICO DE REDES:

Formação técnica em uma das seguintes áreas: redes de computadores, informática, mecatrônica, elétrica, eletroeletrônica, eletromecânica, telecomunicações ou similar

Conhecimento e experiência em:

- Instalação e configuração de rádios wireless (AP, PTP e CPE).
- Instalação e manutenção em pontos de rede cabeado.
- Instalação em infraestrutura para cabeamento (eletrocalhas, dutos, caixas de passagens, etc).
- Instalação e configuração de ativos de rede (roteadores, switch, bridge).
- Instalação, configuração de sistemas de CFTV.
- Elaboração de documentos relacionados aos serviços executados.
- Experiência em trabalho em altura com NR-35
- Experiência em trabalho com eletricidade de baixa tensão com NR-10.
- Experiência em suporte e instalação de redes wireless de provedores de acesso ou rede equivalente.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

- Experiência em software de monitoramento de ativos de rede.
- Experiência em software de gerenciamento de chamado técnico.

Os funcionários deverão ser responsabilidade da contratada com o que diz respeito à todo e qualquer vínculo empregatício (salário e demais encargos da CLT) o que não poderá gerar nenhum tipo de ônus para a Prefeitura.

Os chamados que forem realizados fora do horário de expediente, incluindo sábados, domingos e feriados, devem ser atendidos pela central de suporte ao usuário da contratada.

A contratada deverá disponibilizar 1 veículo equipado com todas as ferramentas necessárias para a manutenção nas Unidades, que ficará à disposição dos técnicos para atender os chamados conforme necessário.

PRAZO CONTRATUAL:

Contrato com duração de 12 meses, com possibilidade de renovação automática por igual período. O contrato deverá ter a possibilidade de prorrogação por até 60 (sessenta) meses, por ambas as partes, na forma da lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, EM 17 DE MAIO DE 2019.

PREGOEIRO (A)



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

A empresa _____ declara, sob as penas da Lei, que para integrar a sua qualificação técnica, disponibilizará de equipamentos, insumos e mão-de-obra para o atendimento do objeto ora licitado no prazo, quantidade e na qualidade suficientes para o atendimento e consecução do contrato, e que apresentará por ocasião da assinatura do Contrato, os documentos de propriedade ou instrumentos hábeis, comprovando sua posse ou cessão em seu nome.

(cidade), ____ de _____ de 2019.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo:



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO III - Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).

Pregão Presencial N°. ____/2019

DECLARAÇÃO

(Nome da empresa) _____, CNPJ nº.

_____ ,
Sediada (endereço completo) _____, declara, sob as penas da Lei, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (conforme Lei nº. 9.854/99).

Cidade - UF, _____ de _____ de 2019.

(nome e número da identidade do declarante)



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA

Fornecedor:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Cidade:

Telefone:

E-mail:

Inscrição Estadual:

Bairro:

Estado:

Fax:

Pelo presente formulamos proposta comercial para Contratação de Empresa Especializada em Manutenção Preventiva e Corretiva da Rede de Dados da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo o período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes do Anexo I, de acordo com as condições do edital que rege a presente licitação, com o qual acordamos todos os termos, nos seguintes termos:

Lote 01

Item	Quantidade	Unidade	Cd. Produto	Descrição	Marca/Modelo	Valor Unitário do Item	Valor Total do Item
						R\$	R\$

Valor Global: R\$ _____ (_____).

Apresentar o valor unitário e por lote por extenso.

Valor Total da Proposta: R\$ _____ (_____).

Condições de Pagamento: __ (_____) dias.

Prazo de Validade da Proposta: __ (_____) dias.

Data base: __/__/2019.

Nome e Qualificação do Representante legal que assinará o Contrato.

RG:

CPF:

Estado civil:

Nacionalidade:

Cargo:

_____(local)_____, ____ de _____ de 2019.

Nome e assinatura do Representante Legal

CARIMBO DE CNPJ



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E A EMPRESA _____, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.901/2019, PREGÃO PRESENCIAL Nº 38/2019, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DA REDE DE DADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, PELO O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

CONTRATO Nº _____/2019.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM**, com sede nesta cidade na Av. Washington Luiz nº 75, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.578.498/0001-75, neste ato representada pelo Senhor Prefeito **MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade RG nº. 24.682.841-9 SSP/SP e CPF nº. 192.900.488-59, doravante denominada simplesmente **PREFEITURA**, e, de outro lado, a _____, com sede na (endereço), inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada por _____, (qualificação), portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, doravante aqui denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a **Contratação de Empresa Especializada em Manutenção Preventiva e Corretiva da Rede de Dados da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo o período de 12 (doze) meses**, tudo de acordo com o constante do processo administrativo nº **38/2019**, que fica fazendo parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO REGIME DE EXECUÇÃO

O serviço será executado sob o regime de Preço global.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço total do serviço ora contratado é de R\$ _____ (_____), que a **PREFEITURA** pagará à **CONTRATADA** no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da correspondente Nota Fiscal/Fatura.

O atraso nos pagamentos devidos à **CONTRATADA** sujeitará a **PREFEITURA** ao pagamento de juros de mora à razão de 1% (um por cento) ao mês.

O preço ora contratado permanecerá irrevogável até final quitação e sem a inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária, estando nele abrangidos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA

DO PRAZO

O prazo de execução do serviço objeto deste contrato é de 12 (meses) meses contados a partir da emissão da ordem de fornecimento expedida pelo órgão competente, admitida a sua prorrogação a critério das partes e em consonância com o que estabelece a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA

DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

A execução do serviço objeto deste contrato será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da **PREFEITURA**.

CLÁUSULA SEXTA

DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta das seguintes dotações do orçamento municipal vigente: nº _____.

CLÁUSULA SÉTIMA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a:

I - cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de bens e pessoal necessário à sua execução;

II - designar preposto, para representá-la na execução do contrato;

III - assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços contratados;

IV - responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;

V - fornecer, sempre que solicitado pela **PREFEITURA**, informações detalhadas sobre assuntos pertinentes ao objeto contratual;

VI - reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais empregados;

CLÁUSULA OITAVA

DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

Para a plena realização do serviço objeto deste contrato, a **PREFEITURA** obriga-se a:

I - fornecer à **CONTRATADA**, em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;

II - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;

III - exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

CLÁUSULA NONA

DAS PENALIDADES

Sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, havendo inadimplência, inexecução ou irregularidade na execução do objeto deste contrato, a CONTRATADA ficará ainda sujeita às seguintes penalidades:

I - multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

II - suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a **PREFEITURA** pelo prazo de 2 (dois) anos.

A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **PREFEITURA** à **CONTRATADA** ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

A multa prevista neste instrumento não tem caráter compensatório e, assim, o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA

DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pela **PREFEITURA**, a qualquer tempo, independentemente de ação ou notificação prévia, judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

I - subcontratação total ou parcial do seu objeto, sem a prévia e expressa autorização da **PREFEITURA**;

II - paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à **PREFEITURA**;

III - se a **CONTRATADA** deixar de cumprir quaisquer das cláusulas ou condições estatuídas no presente instrumento;

IV - decretação de falência ou dissolução da **CONTRATADA**;

V - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que prejudique a execução do contrato.

A **CONTRATADA** reconhece, desde já, os direitos da **PREFEITURA**, em caso de rescisão administrativa, nos termos do que dispõe o artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL

O presente instrumento contratual é regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e por outras leis posteriores, em todas as suas disposições.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, as partes elegem, desde já, o Foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surtam todos os efeitos legais.

Itanhaém, __ de _____ de 2019.

Marco Aurélio Gomes dos Santos
Prefeito Municipal

Contratada

Testemunhas:

1. _____

Nome:

RG:

2. _____

Nome:

RG:



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CONTRATADO:

CONTRATO N°

OBJETO:

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 extraindo 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 n° 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 n° 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:

- 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.

Itanhaém, de de 2019.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Marco Aurélio Gomes dos Santos

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 192.900.488-59 RG: 24.682.841-9 SSP/SP

Data de Nascimento: 05/08/1977

Endereço residencial completo: Rua Telmo Diz n°. 246- casa 10 – Vila São Paulo, Itanhaém/SP CEP: 11740-000

E-mail institucional: prefeito@itanhaem.sp.gov.br

E-mail pessoal: marcoarelio.prefeito@gmail.com

Telefone(s): (13) 3421-1618

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

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: _____



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

RESOLUÇÃO N° 02/2008

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO
E/OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR

ORGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

TERMO DO CONTRATO N°

PROCESSO ADMINISTRATIVO

MODALIDADE:

OBJETO CONTRATADA

Responsável da Prefeitura

Nome	
Cargo	
RG. N°/ CPF	
Data de Nascimento	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	

Responsável da Contratada

Nome	
Cargo	
RG. N°/ CPF	
Data de Nascimento	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CNPJ Nº: 46.578.498/0001-75

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

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

Itanhaém, de _____ de 2019.

RESPONSÁVEL:



Prefeitura Municipal de Itanhaém

Secretaria de Administração

Departamento de Suprimentos

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – www.itanhaem.sp.gov.br

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes, juntamente com o credenciamento)

A empresa _____ declara,
sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

(cidade), ____ de _____ de 2019.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo: