



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

COMUNICADO

A MUNICIPALIDADE DE ITANHAÉM RECOMENDA QUE AO ADERIR A ESTE CERTAME, OS LICITANTES TENHAM CAUTELA AO APRESENTAR SUAS PROPOSTAS, BUSCANDO SEMPRE VEICULA-LAS DE MODO RESPONSÁVEL E COM A ASSERTÇÃO DE QUE OS OBJETOS LICITADOS SERÃO ENTREGUES NOS PRAZOS, PREÇOS, PADRÕES DE QUALIDADE E EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL.

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NÃO HESITARÁ EM PENALIZAR OS LICITANTES QUE NÃO CUMPRAM COM O DISPOSTO NESTE ATO CONVOCATÓRIO, APRESENTANDO PROPOSTAS IRRESPONSÁVEIS E INIDÔNEAS.

RESSALTE-SE QUE AO ADERIR A ESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, O CANDIDATO ASSINA DECLARAÇÃO ONDE ACEITA TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL E ATESTA QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO O QUE, POR SI SÓ, JÁ AUTORIZA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A TOMAR AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS NO CASO DE CONDUTAS IRRESPONSÁVEIS POR PARTE DOS LICITANTES.



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 Nº18/2022

I -PREÂMBULO:

Nos termos do processo nº 2.489/2022, a Prefeitura da Estância Balneária de Itanhaém – Estado de São Paulo, por intermédio do Secretário Municipal de Administração ao final subscrito, torna público aos interessados que se encontra aberta Licitação, na modalidade “Pregão Presencial”, sob o nº 18/2022, destinada à Contratação de empresa especializada para o fornecimento e gerenciamento de sistema informatizado, por meio de licença temporária, para tramitação de processos em ambiente remoto digital dos procedimentos de licenciamentos requeridos perante a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, incluindo serviços de implantação, treinamento aos usuários, suporte técnico, manutenção e infra estrutura em nuvem no Município 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 Licitações, situada no Paço Municipal da Prefeitura, na Avenida Washington Luiz, nº. 75, Centro, Município de Itanhaém/SP, às 13h30min (treze horas e trinta minutos) do dia 02 de Junho de 2022, sendo este o momento em que ocorrerá sua abertura em sessão pública.

A pasta licitatória estará disponível a partir do dia 16 de Maio de 2022.

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 às demais licitantes dos envelopes “Documentação” fechados, 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, em especial no que tange 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 poder ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de segunda-feira à sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e



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

das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesseis) horas.

II – DO OBJETO:

1 – A presente licitação tem como objeto a Contratação de empresa especializada para o fornecimento e gerenciamento de sistema informatizado, por meio de licença temporária, para tramitação de processos em ambiente remoto digital dos procedimentos de licenciamentos requeridos perante a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, incluindo serviços de implantação, treinamento aos usuários, suporte técnico, manutenção e infra estrutura em nuvem no Município 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 da Secretaria solicitante, no caso a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano.

1.1 - O critério de julgamento adotado será o Menor Preço Global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

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
- 7 - Anexo VII - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (caso a empresa opte em declarar).

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- sob processo de falência;
- 1.2- 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;
- 1.3- cujos administradores e/ou acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, 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;



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

1.4- 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;

1.5- reunida em consórcio;

1.6- enquadrada nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº8.666/1993.

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 -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.

2.2 - 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 - 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.

3.5 –os lances deverão ser formulados em valores distintos de 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 – 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 iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará



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

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 e instruir os recursos

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

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

7.7 - suspender a licitação, se assim achar necessário, motivando.

8 – Ao Sr. Secretário de Administração caberá:

8.1 – decidir os recursos contra atos do Pregoeiro,

8.2 – atribuir efeito suspensivo aos recursos interpostos nos casos de habilitação e inabilitação do licitante e julgamento de propostas.

9 – Ao Senhor Prefeito Municipal caberá:

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

9.2 – 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, 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.



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

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.

18 – Depois de concluída a licitação e assinado o pertinente contrato, os envelopes “documentação” que forem entregues e não abertos durante a sessão ficarão em posse do Pregoeiro e à disposição das licitantes, pelo período de 10 dias úteis, após o que serão destruídos.

VII – 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.

1.1.1 – Juntamente com a procuração por instrumento particular outorgada pela empresa, o representante deverá apresentar também documento que comprove a condição de representante legal daquele que assinou a procuração e a carta de credenciamento em nome da empresa licitante, caso estas não tenham a firma de seus outorgantes reconhecida em cartório.

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



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

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 –Quanto às microempresas ou empresa de pequeno porte estas deverão apresentar declaração Informando que se caracterizam como microempresa ou empresa de pequeno porte e que desejam exercer os direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14.

VIII – DA PROPOSTA:

1 – O envelope PROPOSTA (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;

1.3 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

1.4 - Data base da proposta do mês de apresentação.

1.5 - Apresentar o valor unitário e por lote por extenso.

2 – Também deverá ser acrescentado ao envelope PROPOSTA (envelope de nº 01), a qualificação do representante legal que assinará o contrato com a Prefeitura, indicando nome, RG, CPF e cargo que ocupa na empresa.

3– 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.

4– Nos preços propostos deverão estar compreendidos todos os custos operacionais e despesas, como encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens e serviços, não sendo admitidos valores com preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

4.1 – Serão desclassificadas as propostas ou o lance vencedor que apresentem valores superiores ao preço máximo fixado ou com preços manifestamente inexequíveis, bem como aquelas que não atendam às exigências contidas neste Pregão.

4.2 – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

4.3 - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.4 - O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes



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

públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante aos termos do presente instrumento.

5.1 – Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear, posteriormente, qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.2 – A licitante deverá ter pleno conhecimento de todos os termos deste ato convocatório não sendo aceito invocar, posteriormente, o desconhecimento de qualquer cláusula como elemento impeditivo da formulação de sua proposta, sendo inadmissíveis reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

5.3 – A apresentação da proposta automaticamente vincula a licitante aos termos do presente instrumento.

IX – 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 e as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (Anexo I), devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, aquelas que atenderem plenamente às exigências deste edital.

1.1 - Serão desclassificadas as propostas que contenham vícios insanáveis.

2 – Feito isso, o Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de menor preço, e os das ofertas com preço 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 menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior (item 2), o Pregoeiro fará a classificação dos menores preços até o máximo de 03 (três), colocados em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, a fim de que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

2.2 – Para efeito de classificação das propostas, será considerado o Menor Preço Global.

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

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

4 - Se houver empate na disputa dos lotes convencionais, ou seja, aqueles lotes não incluídos na cota de até 25% para ME/EPP, 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 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido no item anterior (item 4.3), serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no



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

subitem anterior.

4.5- 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.

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

4.7- 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.

4.8- 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.

4.9- 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.

4.10- 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 cumprem os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apto a usufruir do tratamento diferenciado estabelecido, nos termos dos artigos 42 a 49, da Lei Complementar nº 123, 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, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua execuibilidade (conforme item 4 do capítulo VIII), bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

5.1 - A classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços, observado o disposto no item 4.

5.2 – **Será considerada como mais vantajosa para a Prefeitura a 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, caso seja verificada alguma das condições dispostas nos itens subsequentes:

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 7.2 e 7.3, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, sempre se atentando à ordem de classificação. Desta forma se procederá sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda às condições deste edital.

7.3.1.1 – Nessa hipótese em que a proposta não for aceita e o pregoeiro passar à análise da subsequente, este 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.**



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

X – 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 nº02.
- 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 – Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor e sua última alteração no caso de sociedades comerciais. No caso de sociedade por ações, o ato constitutivo deve estar acompanhado de documento comprobatório da eleição de seus administradores.

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

2.1.1.2 - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI será aceito o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aprovação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br.

2.1.1.3 - 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.

2.1.1.4 –Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

2.1.1.5 - 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 domicílio ou sede do licitante.

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.

2.2.3.2 - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao seu ramo de atividade e/ou ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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.

2.2.6 - Declaração de que a licitante se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho



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

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.

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

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

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.

2.3.1.2 – Nos termos do artigo 5º da Instrução Normativa nº 1.776/2017, em se tratando de empresas cujas escriturações contábeis sejam digitais e enviadas ao Sistema Público de Escrituração Digital Contábil (Sped), serão aceitos balanços patrimoniais e demonstrações contábeis enviados ao referido sistema até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte ao ano-calendário a que se refere a escrituração.

2.3.1.3 - 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.

2.3.2 - 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.

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

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 – Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, pertinente e compatível com o objeto da licitação, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes se for o caso.

2.4.2 – 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 impeditivo ou superveniente que impedirá sua participação neste certame.



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

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

2.5.6 – No caso de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), declaração, devidamente assinada por seu representante legal, de que se enquadram como ME e EPP e que desejam exercer os direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06 (CONFORME MODELO ANEXO VII).

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, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de 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 ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

4 – Se possível, de modo a facilitar a sua análise, os documentos exigidos deverão ser precedidos de “índice” e finalizados mediante “termo de encerramento”; apresentados e numerados na ordem estabelecida neste capítulo; e encadernados de modo 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 desta Administração Pública licitante (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, é facultado à Administração Pública o direito de consultar a veracidade da referida certidão no sítio eletrônico.

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.

11 – Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados neste capítulo X, do Edital.

12 – O licitante que participar do certame declarando que cumpre os requisitos de habilitação e não



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

cumpri-los, será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas no capítulo XX, deste edital.

13 – Constituem motivos para a inabilitação do licitante:

13.1 – a não apresentação da documentação exigida para habilitação;

13.2 – a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

13.3 – a apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal que diferem do CNPJ cadastrado para a presente licitação;

13.4 – a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimentos de certidão;

13.5 – o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

XI – 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 Sr. Secretário de Administração, com auxílio jurídico e/ou área técnica, decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data do recebimento da petição.

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. O protocolo também poderá ser feito pela via eletrônica, no email pregao@itanhaem.sp.gov.br.

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. As contrarrazões poderão ser protocoladas presencialmente, diretamente no Departamento de Suprimentos, situado no andar térreo do bloco 02 da Prefeitura Municipal de Itanhaém ou pela via eletrônica, no email



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

pregao@itanhaem.sp.gov.br.

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.

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

2.3.3 - Nos casos de habilitação e inabilitação do licitante e de julgamento de propostas, o recurso interposto contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo (art. 109, par. 2º, da Lei n. 8.666).

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

2.5 - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

2.6– Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Sr. Prefeito poderá homologar este procedimento de licitação, deferindo à Secretaria solicitante 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.

XII – DA HOMOLOGAÇÃO:

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

XIII – 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;

1.2 – declarar responsabilidade integral por todo objeto contratado para a consecução do objeto.

2 – A convocação para assinatura do Contrato será feita 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.



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

XIV– 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 Obras e Desenvolvimento Urbano, ou dos responsáveis por ela 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 Obras e Desenvolvimento Urbano, 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 à Prefeitura, 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.

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 do que autoriza o artigo 78, inciso XV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

13 - Fica assegurado à Prefeitura o direito de intervir nos serviços que estiverem sendo prestados pela Contratada na hipótese de paralisação por motivo de greve, durante período superior a 48 (quarenta e oito) horas, podendo para tanto assumir temporariamente máquinas, equipamentos e materiais, assim como outros recursos materiais e humanos disponíveis, segundo

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 ao disposto na Lei Federal nº 8.666/1993.

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



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 VIGÊNCIA:

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

XVI – DA FISCALIZAÇÃO:

1 - A fiscalização será exercida pela Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano ou, por conveniência, por quem vier a ser designado por ela, 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 na execução contratual, em especial quanto à quantidade, qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

3 - Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano ou quem por ela 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 - A Contratada também está obrigada a permitir, ao pessoal da fiscalização, livre acesso ao local dos serviços, e tudo o que de mais necessário para a execução do contrato, possibilitando seu exame, e também das anotações relativas a pessoal, fornecendo quando solicitado todos os dados e elementos a ela referentes.

6 - 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:

a) executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual, tudo o que fora determinado pela fiscalização.

b) refazer, sem qualquer ônus para esta Prefeitura, a execução considerada deficiente ou em desacordo com as instruções emanadas pela fiscalização.

XVII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas pela dotação orçamentária da secretaria requisitante: Dotação Orcamentária nº. 02.14.00.15.451.0013.2073.3.3.90.39

XVIII - DOS PREÇOS:

1 - Os preços que vigorarão durante a execução contratual 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.



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– 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.

XX– DAS PENALIDADES:

1 - As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

2 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a Ata de Registro de Preços;
- b) apresentar documentação falsa;
- c) deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) não mantiver a proposta;
- f) falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo.

2.1 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

3 - 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, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal e da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, sendo sempre garantida a defesa prévia ao licitante/adjudicatário:

3.1 - Advertência, por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

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

a) pelo atraso injustificado na prestação de serviços ou na entrega do objeto da Ata de Registro de Preços, correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do valor da obrigação não cumprida.

b) após o período máximo de 10 dias sem que sejam executados os serviços ou entregue o objeto contratado, caracterizar-se-á o descumprimento parcial da Ata de Registro de Preços.

c) sem prejuízo, persistindo a inexecução parcial ou sobrevindo inexecução total na realização do objeto deste Contrato, a contratada ficará sujeita ainda a aplicação de multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor da obrigação não cumprida, podendo, ainda, ser rescindido o termo contratual firmado entre as partes;

d) 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



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

multa no montante de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada;

e) a desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em apresentar os documentos relativos à habilitação, arrolados no item 4, deste Edital ensejam a cobrança de multa no montante de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada, bem como a suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município, nos termos do que dispõe o item seguinte (3.3).

3.3 - Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta, independentemente da aplicação das multas cabíveis;

3.3.1 - Além das multas cabíveis, o cancelamento do Contrato poderá ensejar a aplicação da penalidade estipulada no item anterior (3.3).

3.4 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública nos casos de falta grave, como exemplo a apresentação de documentação falsa ou o cometimento de fraude. A inidoneidade da licitante para licitar e contratar com o Poder Público vigorará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, a qual será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

4 - 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.

5 - Não havendo o pagamento da multa contratual (item 3.2), o montante da penalidade será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à Contratada. O valor poderá ainda ser inscrito em Dívida Ativa, sujeitando-se a devedora à processo executivo.

6 - Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7 - As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

8 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

8.1 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.2 - O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir.

9 - As penalidades aplicadas à contratada serão obrigatoriamente registradas no Registro de Cadastro de Fornecedores desta Municipalidade.

XXI – 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, em especial nos seguintes casos estabelecidos abaixo:

1.1 - A Contratada falir, for dissolvida ou liquidada;

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



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

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.

XXII – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

1 – A nota fiscal / fatura, deverá ser encaminhada à Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano que, 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 de modo definitivo, ao final da vigência, quando estiver 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.

XXIII – 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 artigo 59 da Lei nº8.666/93.

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.

XXIV – 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.



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

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.

XXV – 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 de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, conforme consta no Capítulo XI, item 1, e no Decreto Municipal nº 2.284/2005, em seu artigo 11.

XXVI– 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, 13 de Maio de 2.022.

Gilberto Andriguetto Júnior
Secretário de Administração

Mariana Algaba Sacramento de Souza
Pregoeira

Apoio: Celso Reinaldo Monteiro Junior e Luiz Eduardo Hofacker Lemos.



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 para o fornecimento e gerenciamento de sistema informatizado, por meio de licença temporária, para tramitação de processos em ambiente remoto digital dos procedimentos de licenciamentos requeridos perante a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, incluindo serviços de implantação, treinamento aos usuários, suporte técnico, manutenção e infra estrutura em nuvem no Município de Itanhaém pelo o período de 12 (doze) meses.

Lote 01

Item	Produto	Unid.	Qtd	Valor Total Médio
01	19.0597.0079 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA Contratação de empresa especializada para o fornecimento e gerenciamento de sistema informatizado, por meio de licença temporária, para tramitação de processos em ambiente remoto digital dos procedimentos de licenciamentos requeridos perante a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano	%	100	R\$ 91.226,67

Valor Total Lote 01: R\$ 91.226,67 (Noventa e um mil duzentos e vinte e seis reais e sessenta e sete centavos).

TERMO DE REFERÊNCIA

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

Serviço:

Contratação de empresa especializada para o fornecimento e gerenciamento de sistema informatizado, por meio de licença temporária, para tramitação de processos em ambiente remoto digital dos procedimentos de licenciamentos requeridos perante a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, incluindo serviços de implantação, treinamento aos usuários, suporte técnico, manutenção e infraestrutura em nuvem no Município de Itanhaém.

Local do Serviço:

Município de Itanhaém

Descrição:

Contratação de serviço técnico de sistema informatizado para o Município de Itanhaém



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

Proprietário:

Prefeitura Municipal de Itanhaém.

Endereço:

Av. Washington Luiz, 75, Centro, Itanhaém/SP

SUMÁRIO

SUMÁRIO	
1. JUSTIFICATIVA	
2. DO OBJETO	
3. IMPLANTAÇÃO	
4. TREINAMENTO	
5. SUPORTE TÉCNICO	
6. MANUTENÇÃO	
7. INFRAESTRUTURA EM NUVEM	
8. LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DO SISTEMA INFORMATIZADO	
9. QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS CONTIDOS NO OBJETO	
10. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SISTEMA	
11. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	
12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	
13. PROVA CONCEITO	
14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	

1. JUSTIFICATIVA

- 1.1. Prefacialmente cabe assinalar que a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, não utiliza sistema informatizado para gerenciamento de processos. Desse modo, o trâmite processual queda-se unicamente no meio convencional e



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

ultrapassado, demandando análise de inúmeros documentos físicos, o que resulta em um processo longo e demorado. A pretensa contratação busca uma solução tecnológica capaz de modernizar a Administração Municipal, tornando-a compatível com o atual cenário global de informatização, permitindo que todo o processamento e armazenamento de dados seja realizado de maneira virtual, eliminando o uso do papel. Assim, para maior eficiência e celeridade na tomada de decisão acertada por parte dos gestores municipais, é imperioso a implementação de mecanismo tecnológico adequado, de fácil manutenção e totalmente didático que possibilite o protocolo, análise, aprovação e emissão de documentos totalmente online. Espera-se que o sistema possa consumir dados de outros sistemas através de *Webservices*, compartilhar informações em tempo real, viabilizando melhorias significativas no acompanhamento e atendimento dos serviços disponibilizados para a população, facilitando o cumprimento de metas e obrigações pelos servidores, resultando na melhora da produtividade e garantindo maior economia de recursos ao erário municipal.

1.2. Com a automatização do licenciamento de Obras, pretende-se:

- 1.2.1. A centralização e desburocratização do processo de licenciamento da Secretaria;
- 1.2.2. Maior celeridade no deferimento ou indeferimento das solicitações;
- 1.2.3. Melhora da produtividade dos setores envolvidos na análise dos documentos;
- 1.2.4. Melhora no gerenciamento das solicitações;
- 1.2.5. Maior transparência nas atividades da Secretaria (Lei de Transparência e Lei de Acesso à informação - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011);
- 1.2.6. Redução do atendimento nos setores de protocolo;
- 1.2.7. Redução significativa dos documentos físicos circulando na Secretaria;
- 1.2.8. Redução significativa na quantidade de impressão de papel;
- 1.2.9. Redução de espaço físico para arquivamento de arquivos e processos;
- 1.2.10. Redução do deslocamento de servidores e interessados;



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

- 1.2.11. Maior celeridade na liberação de autorizações, proporcionando agilidade nas obras e empreendimentos;
 - 1.2.12. Armazenamento do histórico de trabalho de maneira organizada;
 - 1.2.13. Emissão de relatórios gerenciais completos, configuráveis e filtráveis por tempo e outros critérios;
 - 1.2.14. Consulta de fácil acesso aos documentos expedidos;
 - 1.2.15. Integração das pastas e documentos relacionados ao procedimento;
 - 1.2.16. Integração com o sistema de obras da Receita Federal;
 - 1.2.17. Consulta e verificação de autenticidade dos documentos expedidos, impedindo a falsificação dos mesmos.
- 1.3. Ademais, cumpre assinalar que diante de uma contínua busca de melhora na gestão ambiental, a redução do consumo de recursos naturais é medida que se impõe. Sendo assim, a pretensa contratação da Solução, busca não só a modernização e automatização dos processos, como também proporciona a adoção de medida sustentável para o tratamento de documentos, os quais atualmente são puramente físicos.
- 1.4. Considerando, por derradeiro, que a secretaria não dispõe de mecanismos tecnológicos e de equipe técnica para a criação e manutenção de sistema informatizado com as finalidades e características descritas neste termo. Bem como, para que os serviços prestados por esta Secretaria alcancem melhores níveis, buscamos no mercado uma solução tecnológica moderna de gestão e processamento de licenciamentos, totalmente digital e transparente.

2. DO OBJETO

- 2.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento e gerenciamento de sistema informatizado, por meio de licença temporária, válida por 12 (doze) meses, renováveis pelo período máximo de até 48 (quarenta e oito) meses a partir da vigência do contrato, para tramitação de processos em ambiente remoto e digital, dos procedimentos de licenciamentos requeridos perante a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, incluindo serviços de implantação, treinamento aos usuários, suporte técnico, manutenção e infraestrutura em



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

nuvem, conforme especificações técnicas descritas no presente Termo de Referência.

2.2. DETALHAMENTO DO OBJETO

2.2.1. Descrições acerca dos serviços objeto da presente licitação que a CONTRATADA deve se responsabilizar a fornecer e desempenhar durante a vigência do contrato:

2.2.1.1. Implantação do sistema para gestão de serviços da Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, contemplando os processos de licenciamento de obras, conforme item 3 deste Termo de Referência;

2.2.1.2. Treinamento aos usuários para uso INTERNO e EXTERNO do sistema para gestão de serviços da Secretaria de Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, contemplando o serviço de licenciamento de obras, conforme item 4 deste Termo de Referência;

2.2.1.3. Suporte Técnico e Manutenção do sistema para gestão de serviços da Secretaria de Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, contemplando o serviço de licenciamento de obras, conforme item 5 e 6 deste Termo de Referência;

2.2.1.4. Infraestrutura em nuvem para disponibilizar o sistema durante toda a vigência contratual e que possa escalar seus recursos computacionais conforme a demanda do sistema para gestão de serviços da Secretaria de Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, contemplando o serviço de licenciamento de obras , conforme item 7 deste Termo de Referência;

2.2.1.5. Licença de uso temporária do sistema informatizado, com acesso ilimitado pelos usuários e sem restrições, viabilizando



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

múltiplos acessos e cadastros de usuários internos e externos na plataforma, durante a vigência do contrato, conforme item 8 deste Termo de Referência.

3. IMPLANTAÇÃO

3.1. Tendo em vista que o sistema compreende a gestão de processos de serviços prestados pela Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano. A empresa CONTRATADA deverá realizar as atividades de levantamento de dados, parametrização do sistema, hospedagem em nuvem, cadastro de usuários e adequações de acordo com as necessidades da CONTRATADA, para que o sistema retrate os procedimentos municipais ofertados.

3.1.1. A implantação deverá observar os seguintes critérios:

- 3.1.1.1. Elaboração do projeto do cronograma de implantação, conforme item 3.5;
- 3.1.1.2. Reuniões para coleta e levantamento de dados;
- 3.1.1.3. Início ao cronograma de implantação de acordo com os levantamentos efetuados;
- 3.1.1.4. Parametrização de formulários de requerimento, conforme requisitado pela CONTRATANTE, viabilizando a estruturação organizacional da secretaria;
- 3.1.1.5. Disponibilização de ambiente para validação, onde os usuários internos da CONTRATANTE possam analisar e validar as informações implementadas, atestando o momento em que o sistema estará pronto para ser lançado ao público.
- 3.1.1.6. Cadastro e permissões de usuários, de acordo com as suas atribuições internas.

3.1.2. A CONTRATADA deve disponibilizar equipe técnica especializada para realizar todas as etapas de implantação.



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

- 3.1.2.1. A CONTRATADA poderá solicitar reuniões virtuais com gestores responsáveis de cada setor da secretaria, viabilizando que as atividades descritas no item 3.1 e 3.1.1 possam ser realizadas.
 - 3.1.2.1.1. A CONTRATADA deve disponibilizar plataforma de reunião virtual para eventuais dúvidas dos usuários internos (servidores municipais) durante a fase de implantação e treinamento sejam sanadas.
- 3.1.3. A disponibilização de ambiente para validação dos serviços implantados NÃO deve ser superior a 20 dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial pela CONTRATADA, a qual deve seguir o cronograma de implantação homologado.
- 3.1.4. As atividades de implantação deverão ser finalizadas em até 90 (noventa dias), a contar da data da emissão da Ordem de Serviço.
- 3.2. A CONTRATANTE acompanhará e fiscalizará a implantação da solução, bem como decidirá questões técnicas, registrando em relatório as deficiências constatadas, notificando a CONTRATADA para que esta tome ciência e providencie as correções necessárias.
- 3.3. A metodologia adotada para a implantação deve seguir os critérios da CONTRATADA, a qual pode ser realizada de maneira remota.
- 3.4. A CONTRATADA, antes do início de suas obrigações descritas neste Termo de Referência, deverá fornecer cronograma detalhado de acordo com os dados levantados, elencando cada uma das etapas a serem realizadas durante a implantação da solução ofertada.
- 3.5. A implantação deve ser concluída no tempo discriminado no item 3.1.4, sendo dividida em 3 (três) etapas, conforme abaixo descrito:
 - 3.5.1. A primeira etapa iniciará imediatamente após emissão da Ordem de Serviço;



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

- 3.5.1.1. Esta etapa consiste na coleta de dados disponibilizados pela CONTRATANTE viabilizando a implementação do sistema, que deve ser concluída em até 30 (trinta) dias.
- 3.5.2. A segunda etapa tem como marco inicial a conclusão da primeira etapa, e consistirá na parametrização de formulários de requerimento, viabilizando a estruturação organizacional da secretaria, deve ser concluída em até 30 (trinta) dias;
 - 3.5.2.1. A segunda etapa conforme item 3.1.3, consiste na disponibilização de ambiente para validação, onde os usuários internos da CONTRATANTE possam analisar e validar as informações implementadas.
 - 3.5.2.1.1. A segunda etapa também consiste no início do treinamento dos usuários indicados pela CONTRATANTE, para uso interno do sistema, conforme item 5.1 e subsequentes.
- 3.5.3. A terceira etapa deve iniciar imediatamente após o término das etapas anteriores, e consiste na fase de conclusão da implantação da solução ofertada, respeitando o prazo máximo de 90 (noventa) dias, atestando o momento em que o sistema estará pronto para ser lançado ao público.

4. TREINAMENTO

- 4.1. Considerando que a implementação de um novo sistema informatizado pode ocasionar dúvidas no que se refere a utilização e, como parte do processo de implantação, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer treinamento aos usuários internos (servidores municipais) e externos (requerentes) que utilizarão o sistema.
 - 4.1.1. O treinamento a ser realizado com os usuários internos do sistema (servidores municipais) deve respeitar o panorama de atribuições de cada setor e seu respectivo número de servidores.



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

4.1.1.1. O panorama de treinamento interno deve respeitar os seguintes termos:

USUÁRIOS	ESTIMATIVA (PESSOAS)	CARGA HORÁRIA
Internos - servidores municipais responsáveis pela gerência de análise urbanística	30 pessoas	08h00min
Externos (requerentes)	Todos profissionais inscritos no Município	02h00min

4.1.1.1.1. A carga horária estipulada poderá sofrer alterações de acordo com a necessidade de cada setor e complexidade dos requerimentos, podendo ocorrer supressão ou acréscimo de horas, em porcentagem máxima de 40% (quarenta por cento) do estabelecido.

4.2. O treinamento de usuários internos e externos deve ocorrer de forma totalmente online e em plataforma disponibilizada pela CONTRATADA com gravação e disponibilização do Treinamento.

4.3. A CONTRATADA deverá apresentar plano de treinamento em até 45 (quarenta e cinco) dias contados da homologação do contrato.

4.3.1. A CONTRATANTE indicará os usuários internos (servidores municipais) que deverão participar de cada módulo de treinamento.

4.3.1.1. A CONTRATADA fica responsável por fornecer material do treinamento aos usuários internos em slides para melhor acompanhamento do conteúdo apresentado.

4.3.1.1.1. O treinamento aos usuários internos deverá ser baseado no material fornecido pela CONTRATADA, de acordo com a implantação efetuada e o setor 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

4.3.2. O treinamento destinado aos usuários externos do sistema (requerentes) deve ocorrer em etapa única e da seguinte forma:

4.3.2.1. Apresentação do treinamento conforme metodologia desenvolvida e aplicada pela CONTRATADA.

4.3.2.1.1. Durante o treinamento aos usuários externos deverá ser disponibilizado campo específico para envio de perguntas e saneamento de dúvidas que porventura surgirem no decorrer do treinamento.

4.3.2.1.1.1. A CONTRATANTE realizará a convocação dos usuários externos (requerentes) e comunicará a plataforma utilizada para o treinamento.

4.3.2.1.1.1.1. A CONTRATADA deve informar com antecedência e em tempo hábil, a plataforma que será utilizada para treinamento, de modo que a CONTRATANTE realize a convocação dos requerentes.

4.3.2.2. A CONTRATADA deve gravar e disponibilizar o treinamento apresentado, em ambiente virtual e gratuito, sem restrições de visualizações e passível de repetição.

5. SUPORTE TÉCNICO

5.1. Considerando que a de um novo sistema informatizado pode ocasionar dúvidas no que se refere a sua utilização, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer suporte técnico à CONTRATANTE durante a vigência do contrato.

5.2. A CONTRATADA deve disponibilizar canais de atendimento online, tornando possível a prestação do serviço de suporte e saneamento de dúvidas aos usuários.

5.2.1.1. Os canais de atendimento disponibilizados pela CONTRATADA deverão conter, no mínimo:



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

- 5.2.1.1.1. Sistema de e-mail apropriado para abertura de chamado e protocolo de atendimento;
 - 5.2.1.1.2. Sistema de *Help Desk*, viabilizando o registro de demandas e solicitações de manutenção;
 - 5.2.1.1.3. Sistema de Chat integrado na página *WEB* do sistema solução, permitindo que os usuários acessem o canal de atendimento, com resposta em tempo real e em contato direto com a equipe de suporte, respeitando o item 5.3.
- 5.3. Os canais de atendimento devem estar disponíveis no período compreendido entre às 08h00min até 17h00min, de segunda a sexta-feira.
- 5.3.1. A CONTRATADA deverá realizar o primeiro atendimento solicitado por usuários, em qualquer canal de atendimento em um período máximo de 04 (horas), contados a partir do protocolo.

6. MANUTENÇÃO

- 6.1. Durante o período de licenciamento, a CONTRATADA deve prestar serviços de manutenção, possibilitando que o sistema esteja em perfeitas condições de funcionamento.
- 6.1.1. A manutenção deve considerar 03 aspectos, sendo estes:
 - 6.1.1.1. Manutenção para correção de *bugs* (falhas) ou comportamentos inesperados do sistema;
 - 6.1.1.2. Manutenção periódica garantindo a estabilidade do sistema, prevenindo que falhas venham a ocorrer;
 - 6.1.1.3. Manutenção de atualização do sistema, a qual será realizada em caso de implantação de novas versões (correções, patches e melhorias em performance) do sistema.
 - 6.1.2. As manutenções periódicas realizadas pela CONTRATADA não deverão interferir na funcionalidade do sistema implantado, exceto se detectada falha capaz de interromper o funcionamento do sistema.



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

6.1.2.1. Sendo detectada falha crítica no sistema, a correção deverá ser feita o mais breve possível, conforme descrito no item 6.2.1.4 deste Termo de Referência.

6.1.2.1.1. A CONTRATANTE deve ser comunicada caso haja necessidade de interrupção do sistema para correção de falhas.

6.2. É de responsabilidade da CONTRATANTE comunicar eventuais falhas e instabilidades no sistema, a qual poderá ser realizada por meio dos canais de atendimento, de acordo com o item 6.1 e subitens.

6.2.1. O SLA para atendimento deve respeitar o nível de prioridade de cada situação. Desse modo, faz-se necessária a seguinte divisão entre os níveis de prioridade para correção de *bugs* (falhas) ou comportamentos inesperados, de acordo com a descrição:

6.2.1.1. Nível de prioridade **BAIXO**: Não causam a interrupção do sistema, comprometimento de dados, processos ou funcionalidades.

6.2.1.1.1. A primeira resposta deverá ocorrer em até **06 (seis) horas**, contadas a partir do conhecimento do problema.

6.2.1.1.1.1. A correção **ou** apresentação de solução alternativa deverá ocorrer em até **48 (quarenta e oito) horas úteis**, contadas a partir da primeira resposta.

6.2.1.2. Nível de prioridade **MÉDIO**: Não causam a interrupção do sistema, possibilidade de comprometimento de dados, processos ou funcionalidades.

6.2.1.2.1. A primeira resposta deverá ocorrer em até **04 (quatro) horas**, contadas a partir do conhecimento do problema.

6.2.1.2.1.1. A correção **ou** apresentação de solução alternativa deverá ocorrer em até **48 (quarenta e oito) horas úteis**, contadas a partir da primeira resposta.



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

6.2.1.3. Nível de prioridade **ALTO**: Interrupção parcial do sistema, comprometimento de dados, processos ou funcionalidades.

6.2.1.3.1. A primeira resposta deverá ocorrer em até **02 (duas) horas**, contadas a partir do conhecimento do problema.

6.2.1.3.1.1. A correção **ou** apresentação de solução alternativa deverá ocorrer em até **10 (dez) horas úteis**, contadas a partir da primeira resposta.

6.2.1.4. Nível de prioridade **CRÍTICO**: Interrupção parcial ou completa do sistema, comprometimento gravíssimo dos dados, processos ou funcionalidades.

6.2.1.4.1. A primeira resposta deverá ocorrer em até **02 (duas) horas**, contadas a partir do conhecimento do problema.

6.2.1.4.1.1. A correção **ou** apresentação de solução alternativa deverá ocorrer em até **8 (oito) horas úteis**, contadas a partir da primeira resposta.

7. INFRAESTRUTURA EM NUVEM

7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar a infraestrutura em nuvem de hospedagem do sistema, durante a vigência do contrato, em ambiente totalmente virtual e escalável em seus recursos conforme a demanda exigir.

7.1.1. A infraestrutura de hospedagem e datacenter poderá ser subcontratada, conforme o Art. 72 da Lei 8666/93.

7.2. A infraestrutura deve respeitar os seguintes requisitos:

7.2.1. Data Center com fonte de alimentação elétrica ininterrupta -7/24-, impossibilitando que haja falha no sistema por falta de energia, bem como com proteção adequada contra fogo e furto.

7.2.1.1. Não será responsabilidade da CONTRATADA caso ocorra a interrupção do fornecimento de energia elétrica na estrutura da CONTRATANTE;



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

- 7.2.2. Proteção contra acessos de pessoas não autorizadas;
 - 7.2.3. Proteção contra vírus e sistema de *hackingprotection*;
 - 7.2.4. Sistema de *backup* automatizado;
 - 7.2.4.1. O *backup* deverá ocorrer respeitando um intervalo mínimo de 06 (seis) a 06 (seis) horas;
 - 7.2.4.2. É de responsabilidade da CONTRATADA manter o controle dos *backups* realizados de forma automática, para que nenhum dado ou operação realizada seja perdido;
 - 7.2.4.3. A CONTRATANTE poderá solicitar o *backup* a qualquer momento, bastando que seja realizado requerimento formal simples.
 - 7.2.5. Servidores trabalhando em redundância no ambiente de produção (internet e banco de dados);
 - 7.2.6. Certificado SSL: Certificado digital que autentique a identidade do site e possibilite conexão criptografada;
 - 7.2.7. Protocolo HTTPS: Implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utilize o certificado SSL.
- 7.3. A CONTRATADA não poderá utilizar ou fornecer qualquer informação confidencial que porventura vier a ser armazenada no sistema de infraestrutura em nuvem, seja em benefício próprio ou de terceiros.

8. LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DO SISTEMA INFORMATIZADO

- 8.1. O sistema para gestão de serviços da Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano deverá ser licenciado pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo período máximo de 48 (quarenta e oito) meses respeitando a vigência contratual.
- 8.2. O sistema deverá permitir o cadastro ilimitado de usuários, possibilitando amplo acesso da população aos procedimentos de licenciamento de obras.



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

8.3. O sistema deverá conter interação via navegador *Web*, compatível com:

8.3.1. Mozilla Firefox 14 ou superior;

8.3.2. Google Chrome 18 ou superior;

8.3.3. Opera;

8.3.4. Microsoft Edge;

8.4. O sistema não deverá exigir dos usuários a instalação de programas adicionais para utilização.

8.5. A CONTRATADA se responsabilizará pela hospedagem em nuvem conforme item 8.1, permitindo que o processamento, velocidade e armazenamento de dados sejam escaláveis com a demanda da CONTRATANTE.

8.6. Em caso de término ou rescisão do contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a fornecer *backup* físico dos dados armazenados no sistema de nuvem e disponibilizar por tempo indeterminado, ferramenta que possibilite consulta aos processos realizados durante o período de utilização do sistema.

9. QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS CONTIDOS NO OBJETO

Item	Descrição do serviço	Quantidade	Unid. Med.	Valor unitário	Valor Total
01	Licença de uso temporária do sistema informatizado	12	mensalidade	R\$	R\$
02	Suporte técnico e Manutenção	12	mensalidade	R\$	R\$
03	Implantação	01	etapa única	R\$	R\$
04	Treinamento	01	etapa única	R\$	R\$
Valor total:					R\$



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

- 9.1. Conforme artigo 57, inc. IV da Lei nº 8.666 de 1993, este prazo poderá ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.
- 9.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajustes após o interregno de um ano aplicando-se o IPC - Índice de Preços ao Consumidor - FIPE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência de anualidade.

10. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SISTEMA

10.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de infraestrutura em nuvem, conforme descrito no item 7, garantindo maior acessibilidade aos usuários, mantendo equipamentos de alta performance que forneçam todo o suporte necessário para implantação, manutenção e correções no sistema.

10.1.1. Para maior acessibilidade o sistema deve respeitar os seguintes requisitos:

10.1.1.1. O sistema deve estar disponível aos usuários em Língua Portuguesa;

10.1.1.2. O sistema deve ser compatível com os principais navegadores de internet, conforme descrito no item 8.3 deste Termo de Referência;

10.1.1.3. O sistema deve poder ser operado em plataforma responsiva por qualquer equipamento eletrônico (*desktop, notebook, tablet ou smartphone*) com acesso à internet;

10.1.2. Não deve ser exigida a instalação de qualquer outro programa para a utilização do sistema ofertado, exceto se houver a necessidade da utilização de programas intermediários de acesso, por motivos de segurança, tais como:



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

10.1.2.1.1. Leitor de e-CPF/e-CNPJ.

10.1.2.2. O sistema deve permitir que todas as funcionalidades sejam realizadas dentro do próprio sistema, em aba única, sem a necessidade de abertura de múltiplas abas do navegador;

10.1.2.3. O sistema deve poder emitir documentos autenticados, em formato digital e de maneira automática;

10.1.2.3.1. O sistema deve permitir a consulta de autenticidade dos documentos emitidos.

10.2. A CONTRATADA deverá apresentar documentação que comprove o direito de comercialização, customização e licenciamento do sistema ofertado;

10.3. Todas as informações adquiridas de usuários e processos, gerados durante a vigência contratual deverão ser armazenadas em banco de dados do sistema, as quais deverão ser disponibilizadas para a CONTRATANTE, conforme especificado no item 7.2.4 deste Termo de Referência;

10.3.1. Não será permitido utilizar ou fornecer qualquer informação confidencial que porventura vier a ser armazenada no sistema, seja em benefício próprio ou de terceiros, conforme mencionado no item 7.3.

10.4. O sistema deverá conter protocolo em HTTPS, com certificado de segurança SSL, viabilizando a troca de dados criptografados;

10.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema capaz de bloquear exploração de falhas de segurança SQL e XSS;

10.6. O sistema deverá possibilitar que a CONTRATANTE alimente o sistema com bases de dados nos formatos .CSV ou .JSON, permitindo definir normas de validação do conteúdo inserido em campos de formulários de protocolos, de acordo com a legislação.

10.6.1.1. O sistema deve poder efetuar operações matemáticas em comparativo com os dados inseridos pelo usuário externo,



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

validando se a informação é compatível com os requisitos definidos.

10.6.2. No caso da alimentação de dados através de .JSON, o sistema deverá possibilitar a exibição e edição dos dados em .json em uma tela.

11. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

11.1. USUÁRIOS:

11.1.1. O sistema deve poder funcionar mediante o cadastro de contas pessoais e intransferíveis;

11.1.2. Os usuários devem poder acessar o sistema através da utilização do e-mail e senha cadastrados;

11.1.3. Para efetuar o cadastro no sistema, os usuários deverão inserir as seguintes informações:

11.1.3.1. Nome, prenome e sobrenome;

11.1.3.2. Cadastro de pessoa física (CPF);

11.1.3.3. Endereço residencial;

11.1.3.4. Endereço Eletrônico;

11.1.3.5. Contato telefônico;

11.1.3.6. Senha pessoal.

11.1.3.6.1. Para finalizar o cadastro, o sistema deverá enviar e-mail de confirmação de cadastro ao endereço eletrônico inserido, permitindo que o usuário valide e confirme o registro ao sistema.



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

- 11.1.4. O sistema deverá conter funcionalidade de “esqueci minha senha”, permitindo que os usuários cadastrados recuperem o acesso ao sistema.
- 11.1.4.1. O usuário deverá receber no e-mail cadastrado as informações previamente registradas para recuperar o acesso ao sistema;
- 11.1.4.2. O sistema deverá possibilitar a redefinição de senha sem a necessidade de contato com CONTRATANTE e/ou CONTRATADA.
- 11.1.5. O sistema deverá permitir que apenas usuários logados ao sistema tenham acesso ao campo dos formulários de requerimentos.
- 11.1.6. O sistema deverá possibilitar a consulta de usuários cadastrados, através do nome e e-mail do usuário (consulta exclusiva atribuída a determinadas funções de usuário).
- 11.1.7. O sistema deverá conter perfis de usuários diferentes, de acordo com a função e cargo, viabilizando que um usuário possua acesso de acordo com suas permissões.
- 11.1.8. O sistema deverá possibilitar a troca de perfil de acesso, na própria plataforma do sistema, sem a necessidade de efetuar a troca de usuário.
- 11.1.9. Deverá ser disponibilizado a CONTRATANTE perfil de usuário gestor, com as permissões e funcionalidades descritas no item 11.11 deste Termo de referência.

11.2. SETORES E PERMISSÕES:

- 11.2.1. Para a estruturação organizacional da secretaria, o sistema ofertado deverá possibilitar que cada setor contenha caixa de entrada própria



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

(*mail box*), onde serão recepcionados os processos de competência destinados ao respectivo setor.

11.2.2. O sistema deverá possibilitar a criação de setores, sem limite de quantidade, para que seja realizada a divisão e configuração da plataforma, possibilitando a representação da secretaria, de acordo com pautas e atribuições.

11.2.3. O sistema deverá permitir o gerenciamento de permissões de usuários internos, retratando as diferentes hierarquias e competências individuais dos servidores municipais.

11.2.3.1. O sistema de permissões deverá conter diferentes níveis de criação, permitindo ao usuário gestor atribuir permissões de cada grupo, com a possibilidade de:

11.2.3.1.1. Criar e nomear grupos de usuários;

11.2.3.1.2. Atribuir permissões ao grupo de usuários;

11.2.3.1.3. Atribuir usuários internos (servidores) para um ou mais setores;

11.2.3.1.4. Atribuir aos usuários diferentes grupos de permissões, de acordo com o respectivo setor.

11.2.3.1.4.1. As permissões deverão ser customizáveis de acordo com as funções de cada servidor.

11.2.3.2. A solução deverá permitir aos servidores com permissão de análise, a retirada de uma demanda da caixa de entrada de seu setor, momento em que deverá ser responsável por analisar o processo.

11.2.3.2.1. O sistema deverá impedir o acesso de outros usuários internos, caso o processo já esteja sob responsabilidade de outro servidor.



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

11.2.3.2.1.1. Caso seja necessária análise por outro usuário interno, deverá ser necessário que o servidor responsável encaminhe o processo para este, cessando sua responsabilidade.

11.2.3.2.1.1.1. Somente será possível encaminhar 1 (um) processo de cada vez, não será permitida a transferência em blocos, evitando o acúmulo de processos.

11.2.3.2.2. Aos usuários internos com permissão de análise, deverá ser permitido:

11.2.3.2.2.1. Retirar o processo da Caixa de Entrada, para que coloquem sob sua responsabilidade de análise e deferimento;

11.2.3.2.2.2. Avaliar dados fornecidos pelo requerente;

11.2.3.2.2.3. Indicar campos específicos que estão corretos ou incorretos;

11.2.3.2.2.4. Devolver o formulário ao requerente para correções;

11.2.3.2.2.5. Inserir comentários indicativos para outros servidores;

11.2.3.2.2.6. Efetuar a medição de área selecionada no documento anexado pelo requerente;

11.2.3.2.2.7. Alterar a escala de medição conforme item 11.8.4.1.1.2;

11.2.3.2.2.8. Adicionar ou remover comentários através de *marker*.

11.2.3.2.2.9. Adicionar ou remover comentários pré-definidos;



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

11.2.3.2.2.10. Salvar o processo de análise.

11.2.3.2.3. Aos usuários externos deverá ser permitido:

11.2.3.2.3.1. Criação de cadastro para ingresso ao sistema;

11.2.3.2.3.2. Solicitar processo administrativo referente ao licenciamento dos processos descritos no item 11.4;

11.2.3.2.3.3. Acompanhar o processo e consultar todas as informações referentes ao seu trâmite;

11.2.3.2.3.4. Consultar os documentos finais gerados.

11.3. CONFIGURAÇÃO DE FORMULÁRIOS DE REQUERIMENTO:

11.3.1. O sistema deverá possibilitar a criação e edição de formulários de requerimentos, conforme os requisitos de cada processo.

11.3.2. Durante o processo de configuração, a CONTRATANTE deve poder:

11.3.2.1. Criar, editar, adicionar ou remover os campos do formulário;

11.3.2.1.1. Sejam eles campos de texto, *upload* de arquivos, listas suspensas, *radio button* ou *checkbox*;

11.3.2.2. Nomear e renomear campos;

11.3.2.3. Definir se o preenchimento do campo será obrigatório, impedindo o avanço do requerimento para a finalização;

11.3.2.4. Se tratando de campos de texto, deverá ser permitido a delimitação de número máximo de caracteres;

11.3.2.5. Se tratando de campos de texto, deverá ser permitido que ocorra a delimitação para utilização de apenas números;



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

- 11.3.2.6. Se tratando de lista suspensa, deverá ser permitido o acréscimo ou retirada de itens presentes na lista;
- 11.3.2.7. Se tratando de *radio button*, deverá ser permitido o acréscimo ou retirada de itens presentes na lista;
- 11.3.2.8. Se tratando de *checkbox*, deverá ser permitido o acréscimo ou retirada de itens presentes na lista;
- 11.3.2.9. Se tratando de *checkbox*, deverá ser permitido selecionar mais de um item presente na lista;
- 11.3.2.10. Se tratando de *upload* de arquivos, deverá ser possível delimitar o tamanho máximo do arquivo;
- 11.3.2.11. Deverá ser possível delimitar a extensão do arquivo (somente .PDF/.JPEG).
- 11.3.3. Considerando a grande pluralidade de formulários de requerimento, cada um deverá ser independente entre si, de acordo com as particularidades, especificações e exigências de cada solicitação.
- 11.3.4. O sistema deverá permitir que seja configurado padrão de numeração dos processos.
- 11.3.5. Deve ser permitido que a CONTRATANTE altere os formulários de requerimento a qualquer tempo, durante a vigência contratual, conforme item 12.3.2.1.
 - 11.3.5.1. Alterar formulário, após protocolo de requerimento, não deverá atrapalhar no curso dos processos já em trâmite perante a secretaria.
- 11.3.6. A CONTRATANTE deve poder definir regras de validações em campos de formulários, validando informações inseridas pelo requerente no ato de preenchimento do formulário e não permitindo



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

a finalização do protocolo caso informações tenham sido definidas como inválidas.

11.3.6.1. Com validações definidas pela CONTRATANTE deve ser possível:

11.3.6.1.1. Validar metragens passíveis de construção de acordo com um zoneamento.

11.3.6.1.2. Validar a possibilidade de construção de um imóvel de acordo com o zoneamento.

11.3.6.1.3. Estabelecer regras para imóveis em áreas de preservação e mananciais.

11.4. FLUXOS DE LICENCIAMENTOS PARA PARAMETRIZAÇÃO

11.4.1. A CONTRATADA deverá efetuar a configuração dos formulários de requerimento de acordo com os tópicos a seguir:

11.4.1.1. Para competências de licenciamento de obras:

11.4.1.1.1. Certidão de uso e ocupação do Solo;

11.4.1.1.2. Certidão de Diretrizes de Zoneamento;

11.4.1.1.3. Certidão de Diretrizes;

11.4.1.1.4. Alvará para construção;

11.4.1.1.5. Alvará para reforma;

11.4.1.1.6. Alvara de Habitabilidade;

11.4.1.1.7. Alvara de Demolição;

11.4.1.1.8. Alvara de Regularização;

11.4.1.1.9. Termo de Conclusão de Obras;



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

11.5. DADOS E OUTROS SISTEMAS

11.5.1. O sistema deverá permitir a integração com sistema de obras da Receita Federal e sistemas que forneçam serviços *Webservice*, de modo que os dados possam ser coletados sem a necessidade de interação humana.

11.5.1.1. Para que seja possível a integração com o sistema de obras da Receita Federal, o sistema poderá permitir a transmissão de informações de licenciamentos através do SisobraPref.

11.5.2. O sistema deve possibilitar troca de dados através de *webservices* configuráveis, permitindo que a base de dados do sistema seja alimentado e as informações coletadas sejam utilizadas nos formulários de requerimento, conforme descrito no item 10.6.

11.5.2.1. Os *webservices* devem poder ser configurados em uma tela que seja possível definir:

11.5.2.1.1. URL do webservice;

11.5.2.1.2. Método do webservice.

11.6. REQUERIMENTO

11.6.1. O sistema deve proporcionar a modernização e automatização dos processos, viabilizando o trâmite completo dos processos de forma totalmente digital, sem a necessidade da utilização de papel.

11.6.2. O sistema deverá proporcionar a redução significativa nos setores de protocolo e a redução de documentos físicos circulando na Secretaria.



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

- 11.6.3. O sistema deverá disponibilizar página específica contendo todos os processos parametrizados descritos no item 11.4.
- 11.6.4. O usuário externo (requerente), ao selecionar o protocolo desejado, deverá ser redirecionado para página destinada ao preenchimento deste, de forma online e de acordo com as especificações e exigências de cada solicitação.
- 11.6.4.1. Para auxiliar o requerente durante o protocolo, deverá ser possível que o sistema forneça tópicos de ajuda, de acordo com o campo que está sendo preenchido.
- 11.6.4.1.1. A CONTRATANTE deverá conter autonomia para definir o conteúdo dos tópicos de ajuda.
- 11.6.4.2. Visto que os formulários devem possuir configurações que não permitam a conclusão sem que todas as informações obrigatórias estejam preenchidas, deve ser possível que o requerente possa salvar um rascunho de seu protocolo, para posteriormente preencher de onde parou, assim que possuir todas as informações obrigatórias.
- 11.6.4.3. Deverá ser possível que o requerente faça o *upload* de arquivos, conforme solicitado pelo formulário de requerimento.
- 11.6.4.4. Deverá ser possível que o requerente salve o progresso feito, caso haja a necessidade de protocolo posterior.
- 11.6.4.5. Após o preenchimento de todas as informações solicitadas pelo formulário de requerimento, deverá ser protocolado o processo de licenciamento, contendo o número do processo e encaminhado ao setor responsável pela análise.
- 11.6.4.6. A partir do protocolo, o processo deverá ser encaminhado para a caixa de entrada do setor 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

11.7. CAIXA DE ENTRADA:

11.7.1. O sistema solução deverá conter caixa de entrada organizando os processos, de forma segmentada e de acordo com:

11.7.1.1. Caixa de entrada de um setor.

11.7.1.1.1. Deverá conter todos os processos destinados ao setor específico, constando aqueles que ainda não estão sendo analisados por outros servidores do setor indicado.

11.7.1.2. Caixa de entrada destinada aos processos que dependem de ação de usuários externos.

11.7.1.2.1. Deverá conter todos os processos que necessitam de correções.

11.7.1.3. Caixa de entrada destinada aos processos que estão sendo analisados pelo usuário interno (servidor).

11.7.1.3.1. Deverá conter todos os processos que estão sendo analisados pelo servidor.

11.7.2. Na caixa de entrada deverá conter as seguintes informações:

11.7.2.1. Número do processo;

11.7.2.2. Espécie de requerimento efetuado;

11.7.2.3. Nome do requerente;

11.7.2.4. Data de criação;

11.7.2.5. Data de recebimento;

11.7.2.5.1. Viabilizando o controle de prazos, o sistema deverá informar o período em que o processo está sem movimentação.



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

11.7.3. Executar ação (pegar processo).

11.7.4. O sistema deverá conter campo específico para realizar a busca de processos, o qual poderá ser feito de acordo com os itens descritos no item 11.7.2 ou pesquisa direta;

11.8. ANÁLISE:

11.8.1. O sistema deve permitir que o usuário interno escolha o processo em que atuará, momento em que deve se tornar responsável pelo mesmo, bloqueando a atuação pelos demais servidores.

11.8.2. Deverá ser permitido ao usuário interno (servidor) responsável pela análise dos requerimentos, avaliar todos os dados e documentos fornecidos pelo usuário externo, com a opção de inserir comentários individuais em cada campo do formulário de requerimento.

11.8.2.1. O sistema deverá permitir que o usuário interno indique os campos específicos que estão corretos ou incorretos.

11.8.2.1.1. Caso o formulário de requerimento contenha inconformidades e necessite de alterações, o sistema deverá permitir a devolução do formulário ao requerente, para que este realize as alterações necessárias.

11.8.3. Dentro da plataforma de análise, deverá ser permitido ao usuário interno realizar comentários indicativos para outros servidores, sendo que estes não deverão ser passíveis de visualização por usuários externos.

11.8.4. O sistema deverá possibilitar a análise e abertura de documentos no formato .pdf no próprio sistema.

11.8.4.1. Entre as funcionalidades de análise de documentos no formato .pdf deve ser possível:



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

11.8.4.1.1.1. Efetuar a medição de área selecionada no documento;

11.8.4.1.1.2. Alterar a escala de medição entre as seguintes configurações:

11.8.4.1.1.2.1. 1:1;

11.8.4.1.1.2.2. 1:10;

11.8.4.1.1.2.3. 1:50;

11.8.4.1.1.2.4. 1:100;

11.8.4.1.1.2.5. 1:200;

11.8.4.1.1.2.6. Possibilidade de adicionar escala customizada.

11.8.4.1.1.3. Selecionar área (quadrado);

11.8.4.1.1.4. Adicionar ou remover comentários no documento através de *marker*;

11.8.4.1.1.4.1. O *marker* deverá poder indicar se o comentário no documento se trata de:

11.8.4.1.1.4.1.1. Anotação;

11.8.4.1.1.4.1.2. Dúvida;

11.8.4.1.1.4.1.3. Erro.

11.8.4.1.1.4.1.3.1. Deverá conter distinção de cores entre cada um, possibilitando melhor visualização do apontamento efetuado.

11.8.4.1.1.4.2. Adicionar comentários pré-definidos pelo usuário gestor.



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

- 11.8.4.2. A análise e comentários realizados pelos usuários internos devem poder ser visíveis aos usuários externos, exceto se tratar de indicativos internos.
- 11.8.4.3. O sistema deverá permitir que servidor salve o progresso feito, caso haja a necessidade de análise posterior ou não seja possível finalizá-la naquele momento.
 - 11.8.4.3.1. Ao salvar o progresso de análise, o sistema deverá possibilitar a retomada da análise contendo as informações inseridas anteriormente.
- 11.8.5. Após análise realizada pelo servidor, e constatada a necessidade de alteração dos documentos ou dados inseridos, o requerente deverá ser notificado através do e-mail cadastrado, permitindo que este tome ciência da devolução e das correções necessárias apontadas.
- 11.8.6. Após a correção efetuada pelo usuário externo, o processo deverá retornar para a caixa de entrada do servidor, permitindo nova análise dos dados inseridos.
 - 11.8.6.1. Não poderá haver limite de devolução do processo para análise, viabilizando que sejam efetuadas quantas correções forem necessárias.
- 11.8.7. O sistema não deverá permitir que um processo seja excluído.
- 11.8.8. Deverá ser permitido ao usuário interno (servidor) deferir ou indeferir o processo.
 - 11.8.8.1. Em caso de indeferimento:
 - 11.8.8.1.1. O processo deverá ser bloqueado para edições, exceto se, através de usuário gestor, o processo seja reaberto novamente.



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

- 11.8.8.1.1.1. Caso o processo seja reaberto, deverá ser possível efetuar nova análise do requerimento.
- 11.8.8.1.2. O usuário externo receberá e-mail contendo a informação de que seu requerimento foi indeferido;
 - 11.8.8.1.2.1. Através do código de identificação de processo fornecido, deverá ser possível observar o motivo do indeferimento.
- 11.8.8.2. Em caso de deferimento:
 - 11.8.8.2.1. Após o deferimento do processo, devem ser gerados documentos finais de forma automática e, de acordo com os dados e detalhes definidos pela CONTRATANTE.
 - 11.8.8.2.2. O processo deverá ser bloqueado para edições;
 - 11.8.8.2.2.1. Considerando a possibilidade de ocorrer o deferimento de processo equivocadamente, o sistema deverá permitir que o processo seja reaberto novamente, através de usuário gestor.
 - 11.8.8.2.2.1.1. Constatado o deferimento equivocado, o sistema deverá cancelar os documentos finais emitidos.
 - 11.8.8.2.2.2. Caso o processo seja reaberto, deverá ser possível efetuar nova análise do requerimento.
- 11.8.9. Viabilizando maior transparência interna e externa da secretaria, servidores e requerentes devem poder consultar todas as informações referentes ao trâmite do processo.
 - 11.8.9.1. Por todas as informações referentes ao trâmite do processo, entendem-se todas as diferentes versões de informações inseridas pelo requerente e usuários internos, com 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

identificação de data, horário e usuário que inseriu a informação.

11.8.9.2. Uma nova versão de informação não deve apagar e substituir uma antiga versão, mas sim ser registrada de forma coexistente, com a identificação de qual informação é detentora da versão mais recente.

11.8.10. Viabilizando maior transparência interna e externa da secretaria, servidores e requerentes devem poder consultar os documentos finais gerados em um processo.

11.9. DOCUMENTO FINAL

11.9.1. Após a realização de todas as etapas do processo de requerimento, o sistema deverá permitir a emissão automática de documentos finais, tais como alvarás ou certidões de licenciamento, sem a necessidade de interação humana.

11.9.2. Os documentos emitidos deverão conter todos os dados inseridos pelo requerente, dados e número do processo, dados adicionais do próprio sistema, dados de verificação de autenticidade e brasão oficial definido pela CONTRATANTE.

11.9.2.1. A CONTRATANTE deverá conter autonomia para configurar a emissão do documento emitido, de acordo com seus critérios.

11.9.2.1.1.1. A configuração deverá abranger desde características estéticas, até aos dados contidos no documento.

11.9.3. Todos os alvarás e certidões emitidos deverão conter mecanismo capaz de comprovar a autenticidade do documento.

11.9.3.1. A verificação digital deverá observar os seguintes requisitos:



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

11.9.3.1.1. URL com chave de consulta pública;

11.9.3.1.2. Código QR.

11.9.3.1.2.1. Trata-se de um código de barras, ou barramétrico, bidimensional, que pode ser facilmente escaneado usando a maioria dos telefones celulares equipados com câmera.

11.9.4. O sistema deverá conter plataforma de verificação de autenticação digital.

11.9.5. O sistema deverá permitir a configuração singular dos documentos emitidos, de modo que cada documento seja distinto de acordo com o protocolo realizado.

11.10. ESTATÍSTICAS

11.10.1. Ao usuário gestor deverá ser permitido acessar pelo próprio sistema, plataforma contendo estatísticas e informações sobre todos os processos que já tramitaram ou que ainda estão em trâmite no sistema ofertado.

11.10.1.1. O sistema deverá conter gráfico informando número total de processos.

11.10.1.1.1. O gráfico deverá conter legenda informativa, viabilizando melhor interpretação do gráfico.

11.10.1.1.2. A legenda deverá conter o nome e a porcentagem dos requerimentos realizados.

11.10.2. O sistema deverá conter gráficos em colunas indicando o número de processos analisados por semana.



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

11.10.2.1. O gráfico deverá conter legenda informativa, viabilizando melhor interpretação do gráfico.

11.10.2.1.1. A legenda deverá conter o número de processos protocolados ou indeferidos, conforme a divisão de semanas.

11.10.3. O sistema deverá conter gráficos em pizza indicando o estado do andamento dos processos.

11.10.3.1. O sistema deverá permitir que o gráfico seja apresentado de acordo com o mês referência ou que globalize as informações até o mês indicado, de modo que as informações sejam correspondentes ao período total da utilização do sistema.

11.10.3.2. O gráfico deverá conter legenda, apresentando as seguintes informações:

11.10.3.2.1.1.1. Processos em trâmite;

11.10.3.2.1.1.2. Processos deferidos;

11.10.3.2.1.1.3. Processos deferidos em primeira análise;

11.10.3.2.1.1.4. Processos indeferidos;

11.10.3.2.1.1.5. Número total de processos.

11.10.4. O sistema deverá conter informativo referente a situação dos processos, apresentando as seguintes informações:

11.10.4.1. Processos existentes;

11.10.4.2. Processos abertos;

11.10.4.3. Processos em posse da prefeitura;

11.10.4.4. Processos com o requerente;



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

- 11.10.5. O sistema deverá conter informativo sobre o tempo médio para a primeira resposta da CONTRATANTE.
- 11.10.6. O sistema deverá conter informativo sobre o tempo médio de aprovação de um processo.
- 11.10.7. O sistema deverá permitir a visualização do número de processos criados no sistema.
- 11.10.8. O sistema deverá permitir a visualização dos usuários mais ativos no sistema, de acordo com seu número de logins.
- 11.10.9. O sistema deverá permitir a visualização do número de processos na caixa de entrada dos servidores internos.
 - 11.10.9.1. A exibição deverá ser realizada de forma decrescente.
- 11.10.10. O sistema deverá permitir a visualização dos processos a mais tempo em posse dos usuários internos.
 - 11.10.10.1. A exibição deverá ser realizada de forma decrescente.
- 11.10.11. O sistema deverá possuir uma página de registro de ações, em que sejam exibidas as últimas ações realizadas em processos, com a identificação da ação e o usuário interno que a realizou.

11.11. ADMINISTRAÇÃO

- 11.11.1. Deverá ser disponibilizado a CONTRATANTE perfil de usuário gestor.
- 11.11.2. Ao usuário gestor deverá ser permitido:
 - 11.11.2.1. Criar e nomear usuários, podendo inseri-los em grupos e setores, com diferentes tipos de permissões;



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

- 11.11.2.2. Criar e gerenciar novo grupo de permissões;
- 11.11.2.3. Configurar formulários de requerimento;
- 11.11.2.4. Criar, adicionar ou remover mensagens pré-definidas para análise dos protocolos de requerimento;
- 11.11.2.5. Visualizar informações de processos protocolados;
- 11.11.2.6. Visualizar as estatísticas do sistema;
- 11.11.2.7. Deverá poder visualizar a última atividade realizada no sistema;
- 11.11.2.8. Deverá poder visualizar a última atividade realizada por um usuário;
- 11.11.2.9. Também deverá poder listar os processos em posse de um usuário;
- 11.11.2.10. Encaminhar processo de licenciamento para outro usuário;
 - 11.11.2.10.1.1. Somente será possível encaminhar 1 (um) processo de cada vez, impedindo a transferência em blocos.
 - 11.11.2.10.1.1.1. Aos usuários analistas também deverá ser permitido o envio de processos.
 - 11.11.2.10.2. Poder deferir ou indeferir requerimentos;
 - 11.11.2.10.3. Poder bloquear o acesso de login de um usuário;
 - 11.11.2.10.3.1. Não será permitida a exclusão de usuários.
 - 11.11.2.10.4. Alterar informações de usuários referente 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

- 11.11.2.10.4.1. Nome, prenome e sobrenome;
- 11.11.2.10.4.2. Endereço residencial;
- 11.11.2.10.4.3. Endereço Eletrônico;
- 11.11.2.10.4.4. Contato telefônico;
- 11.11.2.10.5. Possibilidade de alterar o requerente do processo.
- 11.11.2.10.6. Poder reabrir processos indeferidos e deferidos.
- 11.11.2.10.7. Poder realizar buscas sobre os documentos finais emitidos pelo sistema, através dos seguintes dados:
 - 11.11.2.10.7.1. Usuário interno responsável por deferir o processo;
 - 11.11.2.10.7.2. Numeração do processo;
 - 11.11.2.10.7.3. Data em que o documento foi gerado.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio de apresentação de 01 (um) ou mais atestados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que já prestou ou presta satisfatoriamente serviço da mesma natureza ou similar ao aqui licitado. O atestado deverá conter a descrição completa do serviço, ano de início e término do contrato, caso já tenha sido finalizado, além das seguintes informações:

- a) Nome, CNPJ , endereço completo da empresa emitente do atestado;
- b) Nome completo da empresa que prestou o serviço ao emitente;
- c) Data da emissão do atestado;
- d) Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente).



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

a.1) - Entende-se por serviço similar ao objeto desta licitação, atestados que comprovem os serviços de concessão de licenças de uso de softwares de Gestão Pública Municipal (locação mensal de softwares já desenvolvidos) incluindo serviços de hospedagem, instalação, importação e conversão das informações de todos os bancos de dados dos anos anteriores e de propriedade do município, parametrização de todos os tributos, tarifas, alíquotas e demais informações que devam corresponder à legislação municipal vigente, treinamento aos usuários dos sistemas, manutenções, e suporte técnico aos usuários;

a.2) - Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos de capacitação técnica apurada pela Prefeitura de Itanhaém, mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante.

a.3) - Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, conforme artigo 30, §3º da Lei 8.666/93.

b) - Declaração de que tem disponibilidade de patrimônio móvel e outros equipamentos necessários à execução do serviço, e também de que possui quadro de funcionários especializados.

13. PROVA CONCEITO

13.1. Insta esclarecer que a licitação é um processo administrativo com objetivo da aquisição de produtos pela Administração Pública. A contratação é baseada em um termo de referência ou projeto que permite que os interessados possam apresentar uma proposta condizente com o objeto exigido.

13.2. Ocorre que nem sempre a proposta apresentada pela licitante é suficiente para avaliar o objeto, sendo necessário que o licitante vencedora da fase de lances forneça uma amostra ou realize uma prova de conceito para a devida contratação.

13.3. A Prova de Conceito visa comprovar que a solução ofertada pela empresa proponente atenda aos requisitos e especificações descritos no edital e seus anexos.

13.4. A sessão de demonstração é pública, sendo permitido que todos os interessados no certame participem, garantindo a transparência do processo licitatório, contudo, é vedada a intervenção durante a execução da análise.

13.4.1. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas ao término da sessão de



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

demonstração.

13.5. A sessão de demonstração deverá ser conduzida por Comissão Técnica definida em edital, composta por assistentes técnicos nomeados e poderá ser feita de forma presencial, e deverá ocorrer no prazo fixado ser agendada pela Prefeitura do Município de Itanhaém em até 05 (cinco) dias úteis após a apuração da classificada, de acordo com os itens obrigatórios a seguir:

SISTEMAS A SEREM AVALIADOS DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL			AVALIAÇÃO
Item	Especificação	Atende	Não atende
Item 10.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SISTEMA			
10.1.1.2.	O sistema deve ser compatível com os principais navegadores de internet		
10.1.1.3.	O sistema deve poder ser operado em plataforma responsiva por qualquer equipamento eletrônico (desktop, notebook, tablet ou smartphone) com acesso à internet;		
10.4.	O sistema deverá conter protocolo em HTTPS, com certificado de segurança SSL, viabilizando a troca de dados criptografados;		
10.5.	A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema capaz de bloquear a exploração de falhas de segurança SQL e XSS.		
10.6.	O sistema deverá possibilitar que a CONTRATANTE alimente o sistema com bases de dados nos formatos .CSV ou .JSON, permitindo definir normas de validação do conteúdo inserido em campos de formulários de protocolos, de acordo com a legislação.		
10.6.1.1.	O sistema deve poder efetuar operações matemáticas em comparativo com os dados inseridos pelo usuário externo, validando se a informação é compatível com os requisitos definidos		
10.6.2.	No caso da alimentação de dados através de .JSON, o sistema deverá possibilitar a exibição e edição dos dados em .json em uma tela.		



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

11.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS			
11.1 USUÁRIOS			
11.1.2.	Os usuários devem poder acessar o sistema através da utilização do e-mail e senha cadastrados e intransferíveis.		
11.1.3.	Para efetuar o cadastro no sistema, os usuários deverão inserir as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">● Nome, prenome e sobrenome;● Cadastro de pessoa física (CPF);● Endereço residencial;● Endereço Eletrônico;● Contato telefônico;● Senha pessoal.		
11.1.3.6.1.	Para finalizar o cadastro, o sistema deverá enviar e-mail de confirmação de cadastro ao endereço eletrônico inserido, permitindo que o usuário valide e confirme o registro ao sistema		
11.1.4.	O sistema deverá conter funcionalidade de “esqueci minha senha”, permitindo que os usuários cadastrados recuperem o acesso ao sistema.		
11.1.4.1.	O usuário deverá receber no e-mail cadastrado as informações previamente registradas para recuperar o acesso ao sistema;		
11.1.5.	O sistema deverá permitir que apenas usuários logados ao sistema tenham acesso ao campo dos formulários de requerimentos.		
11.1.6.	O sistema deverá possibilitar a consulta de usuários cadastrados, através do nome e e-mail do usuário (consulta exclusiva atribuída a determinadas funções de usuário).		
11.1.8.	O sistema deverá possibilitar a troca de perfil de acesso, na própria plataforma do sistema, sem a necessidade de efetuar a troca de usuário.		
11.1.9.	Deverá ser disponibilizado a CONTRATANTE perfil de usuário gestor, com as permissões e funcionalidades descritas no item 11.11		
11.2. SETORES E PERMISSÕES			



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

11.2.1.	Para a estruturação organizacional da secretaria, o sistema ofertado deverá possibilitar que cada setor contenha caixa de entrada própria (mailbox), onde serão recepcionados os processos de competência destinados ao respectivo setor.		
11.2.2	O sistema deverá possibilitar a criação de setores, sem limite de quantidade, para que seja realizada a divisão e configuração.		
11.2.3.1.	O sistema de permissões deverá conter diferentes níveis de criação, permitindo ao usuário gestor atribuir permissões de cada grupo, com a possibilidade de: <ul style="list-style-type: none">● Criar e nomear grupos de usuários;● Atribuir permissões ao grupo de usuários;● Atribuir usuários internos (servidores) para um ou mais setores;● Atribuir aos usuários diferentes grupos de permissões, de acordo com o respectivo setor.<ul style="list-style-type: none">○ As permissões deverão ser customizáveis de acordo com as funções de cada servidor.		
11.2.3.2.	A solução deverá permitir aos servidores com permissão de análise, a retirada de uma demanda da caixa de entrada de seu setor, momento em que deverá ser responsável por analisar o processo.		
11.2.3.2.1	O sistema deverá impedir o acesso de outros usuários internos, caso o processo já esteja sob responsabilidade de outro servidor.		
11.2.3.2.1.1	Caso seja necessária análise por outro usuário interno, deverá ser necessário que o servidor responsável encaminhe o processo para este, cessando sua responsabilidade.		
11.2.3.2.1.1.1	Somente será possível encaminhar 1 (um) processo de cada vez, não será permitida a transferência em blocos, evitando o acúmulo de processos		
11.2.3.2.2.	Aos usuários internos com permissão de análise, deverá ser permitido: 11.2.3.2.2.1. Retirar o		



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

	<p>processo da Caixa de Entrada, para que coloquem sob sua responsabilidade de análise e deferimento;</p> <ul style="list-style-type: none">● Avaliar dados fornecidos pelo requerente;● Indicar campos específicos que estão corretos ou incorretos;● Devolver o formulário ao requerente para correções;● Inserir comentários indicativos para outros servidores;● Efetuar a medição de área selecionada no documento anexado pelo requerente;● Alterar a escala de medição conforme item 11.8.4.1.1.2;● Adicionar ou remover comentários através de marker.● Adicionar ou remover comentários predefinidos;● Salvar o processo de análise.		
11.2.3.2.3.	<p>Aos usuários externos deverá ser permitido:</p> <ul style="list-style-type: none">● Criação de cadastro para ingresso ao sistema;● Solicitar processo administrativo referente ao licenciamento dos processos descritos no item 11.4;● Acompanhar o processo e consultar todas as informações referentes ao seu trâmite;● Consultar os documentos finais gerados;		
11.3. CONFIGURAÇÃO DE FORMULÁRIOS DE REQUERIMENTO			
11.3.2.	<p>Durante o processo de configuração de formulários, a CONTRATANTE deve poder:</p> <ul style="list-style-type: none">● Criar, editar, adicionar ou remover os campos do formulário;<ul style="list-style-type: none">○ Sejam eles campos de texto, upload de arquivos, listas suspensas, radio button ou checklist box; Nomear e renomear campos;● Definir se o preenchimento do campo será obrigatório, impedindo o avanço do requerimento para a finalização;● Se tratando de campos de texto, deverá		



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

	<p>ser permitido a delimitação de número máximo de caracteres;</p> <ul style="list-style-type: none">● Se tratando de campos de texto, deverá ser permitido que ocorra a delimitação para utilização de apenas números;● Se tratando de lista suspensa, deverá ser permitido o acréscimo ou retirada de itens presentes na lista;● Se tratando de radio button, deverá ser permitido o acréscimo ou retirada de itens presentes na lista;● Se tratando de checklistbox, deverá ser permitido o acréscimo ou retirada de itens presentes na lista;● Se tratando de checklistbox, deverá ser permitido selecionar mais de um item presente na lista;● Se tratando de upload de arquivos, deverá ser possível delimitar o tamanho máximo do arquivo;● Deverá ser possível delimitar a extensão do arquivo (somente .PDF/.JPEG).		
11.3.3.	Considerando a grande pluralidade de formulários de requerimento, cada um deverá ser independente entre si, de acordo com as particularidades, especificações e exigências de cada solicitação.		
11.3.4.	O sistema deverá permitir que seja configurado padrão de numeração dos processos.		
11.3.5.	Deve ser permitido que a CONTRATANTE altere os formulários de requerimento a qualquer tempo, durante a vigência contratual, conforme item 12.3.2.1.		
11.3.5.1.	Alterar formulário, após protocolo de requerimento, não deverá atrapalhar no curso dos processos já em trâmite perante a secretaria.		
11.3.6.	A CONTRATANTE deve poder definir regras de validações em campos de formulários, validando informações inseridas pelo requerente no ato de preenchimento do formulário e não permitindo a finalização do protocolo caso informações tenham sido definidas como inválidas.		



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

11.3.6.1.	Com validações definidas pela CONTRATANTE deve ser possível: <ul style="list-style-type: none">● Validar metragens passíveis de construção de acordo com um zoneamento.● Validar a possibilidade de construção de um imóvel de acordo com o zoneamento.● Estabelecer regras para imóveis em áreas de preservação e mananciais.		
11.5. DADOS E OUTROS SISTEMAS.			
11.5.1.	O sistema deverá permitir a integração com sistema de obras da Receita Federal e sistemas que forneçam serviços Webservice, de modo que os dados possam ser coletados sem a necessidade de interação humana. <ul style="list-style-type: none">● Para que seja possível a integração com o sistema de obras da Receita Federal, o sistema poderá permitir a transmissão de informações de licenciamentos através do SisobraPref.		
11.5.2.	O sistema deve possibilitar troca de dados através de webservices configuráveis, permitindo que a base de dados do sistema seja alimentado e as informações coletadas sejam utilizadas nos formulários de requerimento, conforme descrito no item 10.6.		
11.5.2.1.	Os webservices devem poder ser configurados em uma tela que seja possível definir: <ul style="list-style-type: none">● URL do webservice;● Método do webservice.		
11.6. REQUERIMENTO			
11.6.3.	O sistema deverá disponibilizar página específica contendo todos os processos parametrizados descritos no item 11.4.		
11.6.4.	O usuário externo (requerente), ao selecionar o protocolo desejado, deverá ser redirecionado para página destinada ao preenchimento deste, de forma online e de acordo com as especificações e exigências de cada solicitação.		
11.6.4.1.	Para auxiliar o requerente durante o protocolo,		



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

	deverá ser possível que o sistema forneça tópicos de ajuda, de acordo com o campo que está sendo preenchido.		
11.6.4.1.1.	A CONTRATANTE deverá conter autonomia para definir o conteúdo dos tópicos de ajuda.		
11.6.4.2.	Visto que os formulários devem possuir configurações que não permitam a conclusão sem que todas as informações obrigatórias estejam preenchidas, deve ser possível que o requerente possa salvar um rascunho de seu protocolo, para posteriormente preencher de onde parou, assim que possuir todas as informações obrigatórias.		
11.6.4.3.	Deverá ser possível que o requerente faça o upload de arquivos, conforme solicitado pelo formulário de requerimento.		
11.6.4.5.	Após o preenchimento de todas as informações solicitadas pelo formulário de requerimento, deverá ser protocolado o processo de licenciamento, contendo o número do processo e encaminhado ao setor responsável pela análise.		
11.6.4.6.	A partir do protocolo, o processo deverá ser encaminhado para a caixa de entrada do setor responsável.		
11.7. CAIXA DE ENTRADA			
11.7.1.	<p>O sistema solução deverá conter caixa de entrada organizando os processos, de forma segmentada e de acordo com:</p> <ul style="list-style-type: none">● Caixa de entrada de um setor.<ul style="list-style-type: none">○ Deverá conter todos os processos destinados ao setor específico, constando aqueles que ainda não estão sendo analisados por outros servidores do setor indicado.● Caixa de entrada destinada aos processos que dependem de ação de usuários externos.<ul style="list-style-type: none">○ Deverá conter todos os processos que necessitam de correções.● Caixa de entrada destinada aos processos que estão sendo analisados pelo usuário		



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

	<p>interno (servidor).</p> <ul style="list-style-type: none">○ Deverá conter todos os processos que estão sendo analisados pelo servidor.		
11.7.2.	<p>Na caixa de entrada deverá conter as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">● Número do processo;● Espécie de requerimento efetuado;● Nome do requerente;● Data de criação;● Data de recebimento;○ Viabilizando o controle de prazos, o sistema deverá informar o período em que o processo está sem movimentação.● Executar ação (pegar processo).		
11.8. ANÁLISE			
11.8.1.	<p>O sistema deve permitir que o usuário interno escolha o processo em que atuará, momento em que deve se tornar responsável pelo mesmo, bloqueando a atuação pelos demais servidores.</p>		
11.8.2.	<p>Deverá ser permitido ao usuário interno (servidor) responsável pela análise dos requerimentos, avaliar todos os dados e documentos fornecidos pelo usuário externo, com a opção de inserir comentários individuais em cada campo do formulário de requerimento.</p>		
11.8.2.1.	<p>O sistema deverá permitir que o usuário interno indique os campos específicos que estão corretos ou incorretos.</p> <ul style="list-style-type: none">● Caso o formulário de requerimento contenha inconformidades e necessite de alterações, o sistema deverá permitir a devolução do formulário ao requerente, para que este realize as alterações necessárias.		
11.8.3.	<p>Dentro da plataforma de análise, deverá ser permitido ao usuário interno realizar comentários indicativos para outros servidores, sendo que estes não deverão ser passíveis de visualização por usuários externos.</p>		



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

11.8.4.	O sistema deverá possibilitar a análise e abertura de documentos no formato .pdf no próprio sistema.		
11.8.4.1.	Entre as funcionalidades de análise de documentos no formato .pdf deve ser possível: <ul style="list-style-type: none">● Efetuar a medição de área selecionada no documento;● Alterar a escala de medição entre as seguintes configurações:<ul style="list-style-type: none">○ 1:1;○ 1:10;○ 1:50;○ 1:100;○ 1:200;● Possibilidade de adicionar escala customizada.● Selecionar área (quadrado);● Adicionar ou remover comentários no documento através de marker;● O marker deverá poder indicar se o comentário no documento se trata de:<ul style="list-style-type: none">○ Anotação;○ Dúvida;○ Erro.<ul style="list-style-type: none">■ Deverá conter distinção de cores entre cada um, possibilitando melhor visualização do apontamento efetuado.● Adicionar comentários pré-definidos pelo usuário gestor.		
11.8.4.2.	A análise e comentários realizados pelos usuários internos devem poder ser visíveis aos usuários externos, exceto se tratar de indicativos internos.		
11.8.4.3.	O sistema deverá permitir que servidor salve o progresso feito, caso haja a necessidade de análise posterior ou não seja possível finalizá-la naquele momento.		
11.8.4.3.1.	Ao salvar o progresso de análise, o sistema deverá possibilitar a retomada da análise contendo as informações inseridas anteriormente.		



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

11.8.5.	Após análise realizada pelo servidor, e constatada a necessidade de alteração dos documentos ou dados inseridos, o requerente deverá ser notificado através do e-mail cadastrado, permitindo que este tome ciência da devolução e das correções necessárias apontadas.		
11.8.6.	Após a correção efetuada pelo usuário externo, o processo deverá retornar para a caixa de entrada do servidor, permitindo nova análise dos dados inseridos.		
11.8.6.1.	Não poderá haver limite de devolução do processo para análise, viabilizando que sejam efetuadas quantas correções forem necessárias.		
11.8.7	O sistema não deverá permitir que um processo seja excluído.		
11.8.8.	<p>Deverá ser permitido ao usuário interno (servidor) deferir ou indeferir o processo.</p> <ul style="list-style-type: none">● Em caso de indeferimento:<ul style="list-style-type: none">○ O processo deverá ser bloqueado para edições, exceto se, através de usuário gestor, o processo seja reaberto novamente.○ Caso o processo seja reaberto, deverá ser possível efetuar nova análise do requerimento.○ O usuário externo receberá e-mail contendo a informação de que seu requerimento foi indeferido;○ Através do código de identificação de processo fornecido, deverá ser possível observar o motivo do indeferimento.● Em caso de deferimento:<ul style="list-style-type: none">○ Após o deferimento do processo, devem ser gerados documentos finais de forma automática e, de acordo com os dados e detalhes definidos pela CONTRATANTE.○ O processo deverá ser bloqueado para edições;○ Considerando a possibilidade de		



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

	<p>ocorrer o deferimento de processo equivocadamente, o sistema deverá permitir que o processo seja reaberto novamente, através de usuário gestor.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Constatado o deferimento equivocado, o sistema deverá cancelar os documentos finais emitidos.○ Caso o processo seja reaberto, deverá ser possível efetuar nova análise do requerimento.		
11.8.9.	<p>Viabilizando maior transparência interna e externa da secretaria, servidores e requerentes devem poder consultar todas as informações referentes ao trâmite do processo.</p> <ul style="list-style-type: none">● Por todas as informações referentes ao trâmite do processo, entendem-se todas as diferentes versões de informações inseridas pelo requerente e usuários internos, com a identificação de data, horário e usuário que inseriu a informação.● Uma nova versão de informação não deve apagar e substituir uma antiga versão, mas sim ser registrada de forma coexistente, com a identificação de qual informação é detentora da versão mais recente.		
11.8.10.	<p>Viabilizando maior transparência interna e externa da secretaria, servidores e requerentes devem poder consultar os documentos finais gerados em um processo.</p>		
11.9. DOCUMENTO FINAL			
11.9.2.	<p>Os documentos emitidos deverão conter todos os dados inseridos pelo requerente, dados e número do processo, dados adicionais do próprio sistema, dados de verificação de autenticidade e brasão oficial definido pela CONTRATANTE.</p>		
11.9.2.1.	<p>A CONTRATANTE deverá conter autonomia para configurar a emissão do documento</p>		



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

	<p>emitido, de acordo com seus critérios.</p> <ul style="list-style-type: none">• A configuração deverá abranger desde características estéticas, até aos dados contidos no documento.		
11.9.3.	<p>Todos os alvarás e certidões emitidos deverão conter mecanismo capaz de comprovar a autenticidade do documento.</p> <p>A verificação digital deverá observar os seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• URL com chave de consulta pública;• Código QR.<ul style="list-style-type: none">○ Trata-se de um código de barras, ou barramétrico, bidimensional, que pode ser facilmente escaneado usando a maioria dos telefones celulares equipados com câmera.		
11.9.4	<p>O sistema deverá conter plataforma de verificação de autenticação digital.</p>		
11.9.5	<p>O sistema deverá permitir a configuração singular dos documentos emitidos, de modo que cada documento seja distinto de acordo com o protocolo realizado.</p>		
11.10. ESTATÍSTICAS			
11.10.1.1	<p>O sistema deverá conter gráfico informando número total de processos.</p> <ul style="list-style-type: none">• O gráfico deverá conter legenda informativa, viabilizando melhor interpretação do gráfico.• A legenda deverá conter o nome e a porcentagem dos requerimentos realizados.		
11.10.2.	<p>O sistema deverá conter gráficos em colunas indicando o número de processos analisados por semana.</p> <ul style="list-style-type: none">• O gráfico deverá conter legenda informativa, viabilizando melhor interpretação do gráfico.• A legenda deverá conter o número de processos protocolados ou indeferidos, conforme a divisão de semanas.		



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

11.10.3.	<p>O sistema deverá conter gráficos em pizza indicando o estado do andamento dos processos.</p> <ul style="list-style-type: none">● O sistema deverá permitir que o gráfico seja apresentado de acordo com o mês referência ou que globalize as informações até o mês indicado, de modo que as informações sejam correspondentes ao período total da utilização do sistema.● O gráfico deverá conter legenda, apresentando as seguintes informações:<ul style="list-style-type: none">○ Processos em trâmite;○ Processos deferidos;○ Processos deferidos em primeira análise;○ Processos indeferidos;○ Número total de processos.		
11.10.4	<p>O sistema deverá conter informativo referente a situação dos processos, apresentando as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">● Processos existentes;● Processos abertos;● Processos em posse da prefeitura;● Processos com o requerente;		
11.10.5.	<p>O sistema deverá conter informativo sobre o tempo médio para a primeira resposta da CONTRATANTE.</p>		
11.10.6.	<p>O sistema deverá conter informativo sobre o tempo médio de aprovação de um processo.</p>		
11.10.7.	<p>O sistema deverá permitir a visualização do número de processos criados no sistema.</p>		
11.10.8.	<p>O sistema deverá permitir a visualização dos usuários mais ativos no sistema, de acordo com seu número de logins.</p>		
11.10.9	<p>O sistema deverá permitir a visualização do número de processos na caixa de entrada dos servidores internos.</p> <ul style="list-style-type: none">● A exibição deverá ser realizada de forma decrescente.		
11.10.10	<p>O sistema deverá permitir a visualização dos processos a mais tempo em posse dos usuários internos.</p>		



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

	<ul style="list-style-type: none">● A exibição deverá ser realizada de forma decrescente		
11.10.11.	O sistema deverá possuir uma página de registro de ações, em que sejam exibidas as últimas ações realizadas em processos, com a identificação da ação e o usuário interno que a realizou.		
11.11. ADMINISTRAÇÃO			
11.11.2.	<p>Ao usuário gestor deverá ser permitido:</p> <ul style="list-style-type: none">● Criar e nomear usuários, podendo inseri-los em grupos e setores, com diferentes tipos de permissões;● Criar e gerenciar novo grupo de permissões;● Configurar formulários de requerimento;● Criar, adicionar ou remover mensagens pré-definidas para análise dos protocolos de requerimento;● Visualizar informações de processos protocolados;● Visualizar as estatísticas do sistema;● Deverá poder visualizar a última atividade realizada no sistema;● Deverá poder visualizar a última atividade realizada por um usuário;● Também deverá poder listar os processos em posse de um usuário;● Encaminhar processo de licenciamento para outro usuário;<ul style="list-style-type: none">○ . Somente será possível encaminhar 1 (um) processo de cada vez, impedindo a transferência em blocos.○ Aos usuários analistas também deverá ser permitido o envio de processos.● Poder deferir ou indeferir requerimentos;● Poder bloquear o acesso de login de um usuário;● Não será permitida a exclusão de usuários.● Alterar informações de usuários referente a:<ul style="list-style-type: none">○ Nome, prenome e sobrenome;		



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

	<ul style="list-style-type: none">○ Cadastro de pessoa física (CPF);○ Endereço residencial;○ Endereço Eletrônico;○ Contato telefônico;○ Senha pessoal.● Possibilidade de alterar o requerente do processo.● Poder reabrir processos indeferidos e deferidos.● Poder realizar buscas sobre os documentos finais emitidos pelo sistema, através dos seguintes dados:<ul style="list-style-type: none">○ Usuário interno responsável por deferir o processo;○ Numeração do processo;○ Data em que o documento foi gerado.		
--	---	--	--

13.6. A sessão de demonstração deverá ser conduzida por Comissão Técnica definida em edital, composta por assistentes.

13.7. A demonstração será acompanhada por comissão formada por funcionários da Prefeitura do Município de Itanhaém, membros das secretarias envolvidas. Esta comissão irá efetuar os questionamentos pertinentes e necessários para que através da demonstração se comprove o atendimento das exigências gerais e específicas para cada software, bem quanto às integrações entre eles, e aos softwares externos (de outras esferas governamentais), podendo ser designado outros membros para compor a Comissão.

13.8. Após o início da demonstração, não será permitido reinstalar quaisquer softwares, versões ou auxiliares;

13.9. Após o término da apresentação, a comissão efetuará uma ata, onde irá manifestar se a licitante “atendeu” ou “não atendeu”, cada item do Termo de Referência do edital, e fará a respectiva avaliação quanto à demonstração, conforme os critérios abaixo relacionados:

13.9.1. Será considerada **DESCLASSIFICADA**, a proponente que não cumprir com no mínimo 90% (noventa por cento) dos itens descritos na tabela do item 13.5, uma vez que a contratação de um sistema incompleto e incompatível com a realidade da contratante, poderia ocasionar grandes transtornos em municípios e servidores.

13.10. A data da realização do procedimento será informada a todos os interessados através de e-mail, enviado em até 03 (três) dias úteis subsequentes à sessão de lances, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo as demais licitantes.

13.11. As despesas decorrentes das demonstrações definidas neste item ocorrerão por conta da Licitante.

13.12. A demonstração deverá seguir rigorosamente os cenários descritos neste Termo de



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

Referência, devendo cada requisito ser demonstrado através de simulação completa da funcionalidade, sendo possível verificar a entrada, gravação e consulta de dados.

13.12.1. Em demonstrações que necessitem da inserção de dados, estes deverão ser solicitados e fornecidos pela Comissão Técnica.

13.12.2. A licitante deverá demonstrar todos os requisitos do item 11 que estão listados no item 13.5.

13.12.2.1. A licitante deverá obter êxito em 90% dos requisitos existentes para sua aprovação na prova de conceito.

13.12.2.2. Caso a licitante apresente 89,9% dos requisitos ou menos, estará desclassificada, sendo convocada a licitante com a segunda melhor proposta e assim sucessivamente.

13.12.2.3. Não serão computados requisitos parciais.

13.13. Os resultados da prova de conceito serão divulgados no portal de transparência do Município e junto ao e-mail dos interessados no certame.

13.14. As licitantes deverão fornecer todas as condições indispensáveis à realização de testes, como infraestrutura em nuvem e o sistema configurado.

13.14.1. Não será permitida a conexão em modo offline.

13.14.2. A licitante deverá utilizar computadores da municipalidade para demonstrar o sistema ofertado.

14. OS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

a. O valor estimado da licitação é de R\$ xxx.xxx,xx (reais e xx centavos).

b. Dos Recursos Orçamentários.

As despesas decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária do exercício de 2021:

XXXXXXXXXXXXXX

c. **Cronograma de Desembolso.**



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

Item da proposta de preços	Unid.	Mês											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. LICENÇA DE USO TEMPORÁRIA DO SISTEMA INFORMATIZADO													
	Mensalidade	8,34%	8,34%	8,34%	8,34%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
2. IMPLANTAÇÃO													
	Etapa Única	100%											
3. TREINAMENTO													
	Etapa Única	100%											
4. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO													
	Mensalidade	8,34%	8,34%	8,34%	8,34%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%

VINICIUS CAMBA DE ALMEIDA
Secretário de Obras e Desenvolvimento Urbano

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, EM 13 de Maio de 2.022.

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 2022.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

RG:

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°. _____/2022

DECLARAÇÃO

(Nome da empresa) _____, CNPJn°.

_____ ,
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 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (conforme Lei nº.9.854/99).

Cidade-UF, _____ de _____ de 2022.

(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

FORMA DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

DADOS DO LICITANTE

Proponente: _____ CNPJ: _____

Endereço: Rua/Avenida, nº, Bairro, Cidade/Estado

CEP: _____ E-mail: _____

Tel: _____ Cel: _____

Responsável para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Nacionalidade: _____

Estado Civil: _____

Data de Nascimento: _____

Profissão: _____

RG: _____

CPF: _____

Endereço: Rua/Avenida, nº, Bairro, CEP, Cidade/Estado:

Dados Bancários da empresa

Banco: _____

Agência: _____

Conta: _____

A empresa ou consórcio (nome completo) _____ estabelecida(o) à _____, cidade _____ Estado _____, CNPJ nº _____ apresenta a sua proposta comercial referente ao **Modelo de Licitação** de nº ____/2022, objeto “Contratação de empresa especializada para o fornecimento e gerenciamento de sistema informatizado, por meio de licença temporária, para tramitação de processos em ambiente remoto digital dos procedimentos de licenciamentos requeridos perante a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, incluindo serviços de implantação, treinamento aos usuários, suporte técnico, manutenção e infraestrutura em nuvem no Município de Itanhaém.”, nas seguintes condições:



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

Item da proposta de preços	Unid.	Qtde	Valor Mensal	Valor Total
1. LICENÇA DE USO TEMPORÁRIA DO SISTEMA INFORMATIZADO	Mensalidade	12	R\$	R\$
2. IMPLANTAÇÃO	Etapa Única	1	-	R\$
3. TREINAMENTO	Etapa Única	1	-	R\$
4. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	Mensalidade	12	R\$	R\$
Valor Total: R\$				

A presente proposta tem o prazo de validade de 60 (sessenta) dias úteis, à contar da data do **Modelo de licitação escolhido**.

Os preços apresentados nesta proposta estão incluídas todas as despesas com transporte, encargos sociais, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto desta licitação.

Cidade, _____ de _____ de _____

Assinatura do representante legal da empresa

Nome:

RG:

CPF:

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 V – MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E A EMPRESA _____, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº2.489/2022, PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2022, OBJETIVANDO A Contratação de empresa especializada para o fornecimento e gerenciamento de sistema informatizado, por meio de licença temporária, para tramitação de processos em ambiente remoto digital dos procedimentos de licenciamentos requeridos perante a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, incluindo serviços de implantação, treinamento aos usuários, suporte técnico, manutenção e infra estrutura em nuvem no Município de Itanhaém pelo o período de 12 (doze) meses, EM ATENDIMENTO A Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano (ITEM _____).

CONTRATO Nº _____.

Pelo presente instrumento o(a) melhor formado de _____ direito, de um lado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, com sede na Av. Washington Luiz nº75, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº46.578.498/0001-75, neste ato representada pelo Secretário Municipal de _____, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob nº _____, doravante denominada simplesmente **PREFEITURA**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, com sede à _____, neste ato representada por _____, brasileiro, _____, 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
PRIMEIRADO
OBJETO

Constitui objeto do presente contrato Contratação de empresa especializada para o fornecimento e gerenciamento de sistema informatizado, por meio de licença temporária, para tramitação de processos em ambiente remoto digital dos procedimentos de licenciamentos requeridos perante a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, incluindo serviços de implantação, treinamento aos usuários, suporte técnico, manutenção e infra estrutura em nuvem no Município de Itanhaém pelo o período de 12 (doze) meses, em atendimento a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, tudo de acordo com o constante no Processo Administrativo nº _____ e no Ato Convocatório do Pregão Eletrônico nº18/2022, cujo Edital, Memorial Descritivo e Planilha de Orçamentos, ficam fazendo parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA
SEGUNDADO REGIME
DE EXECUÇÃO



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 da aquisição ora contratada 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 0,5% (meio por cento) ao mês.

O preço ora contratado poderá ser reajustado a cada período 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).

CLÁUSULA
QUARTA
DO PRAZO

O prazo de vigência deste contrato é de _____ contados a partir da emissão da ordem de serviço expedida pelo órgão competente, admitida a sua prorrogação a critério das partes 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 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 DOTAÇÃO
ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação do orçamento municipal vigente: nº _____.

CLÁUSULA
SÉTIMA
DAS OBRIGAÇÕES DA
CONTRATADA



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

A CONTRATADA obriga-se:

- 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



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

trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto contratado;

IV -responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente que, por si, seus prepostos empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos 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 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
NONADASP
ENALIDAD
ES

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

I - advertência;

II - multa;

III-

suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA pelo prazo de 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

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 de sua responsabilidade e por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

As sanções previstas nesta cláusula serão aplicadas de acordo com as regras e gradações estipuladas no Capítulo XX do Edital.

CLÁUSULA
DÉCIMA
RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pela PREFEITURA, a qualquer tempo, independentemente de aviso 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 do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à PREFEITURA;

III - se a CONTRATADA deixar de cumprir quaisquer das cláusulas ou condições estabelecidas no presente 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

CONTRATADA; IV-decretação de falência ou dissolução da
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.

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 Foró 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 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, _____

PREFEITURA

CONTRATADA



**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

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

Nome:

Nome:

RG:

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 DECIÊNCIA E DENOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CONTRATADO:

CONTRATO Nº

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.489/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento e gerenciamento de sistema informatizado, por meio de licença temporária, para tramitação de processos em ambiente remoto digital dos procedimentos de licenciamentos requeridos perante a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, incluindo serviços de implantação, treinamento aos usuários, suporte técnico, manutenção e infra estrutura em nuvem no Município de Itanhaém pelo o período de 12 (doze) meses

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido está 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 nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponível no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA:

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Tiago Rodrigues Cervantes

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 261.170.218-79 RG: 25.187.198-8 SSP/SP

Data de Nascimento: 12/12/1977



**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

Endereço residencial completo: Rua Telmo Diz, nº 246 - Casa 65, Vila São Paulo

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

E-mail pessoal: tcervantes@terra.com.br

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF/RG Nº: _____

Data de Nascimento: __/__/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRA

TADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF/RG Nº: _____

Data de Nascimento: __/__/____

Endereço comercial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

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



**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
Nº02/2008

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

ÓRGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM
TERMO DO CONTRATO Nº

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.489/2022

MODALIDADE:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento e gerenciamento de sistema informatizado, por meio de licença temporária, para tramitação de processos em ambiente remoto digital dos procedimentos de licenciamentos requeridos perante a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, incluindo serviços de implantação, treinamento aos usuários, suporte técnico, manutenção e infra estrutura em nuvem no Município de Itanhaém pelo período de 12 (doze) meses

Responsável da Prefeitura

Nome	
Cargo	
RG. Nº	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	Av. Washington Luiz nº 75 – Centro – Itanhaém-SP – CEP 11740-000
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	

Responsável da Contratada

Nome	
Cargo	
CPF/RG. Nº	
Endereço Residencial	



**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

Endereço Comercial	
Telefone	
e.mailpessoal	
e.mailcomercial	

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhaém-SP.

CNPJ Nº: 46.578.498/0001-75

CONTRATADO:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2.489/2022

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento e gerenciamento de sistema informatizado, por meio de licença temporária, para tramitação de processos em ambiente remoto digital dos procedimentos de licenciamentos requeridos perante a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano, incluindo serviços de implantação, treinamento aos usuários, suporte técnico, manutenção e infra estrutura em nuvem no Município de Itanhaém pelo o período de 12 (doze) meses

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, em especial, os a seguir relacionados, 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:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
 - b) orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários;
 - c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
 - d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
-



**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

LOCAL eDATA:

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 2022.

(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 VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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

A _____ empresa
_____, inscrita
no CNPJ/MF sob o n. _____, por intermédio de seu Representante
Legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade
n.º _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____,
DECLARA, para fins do disposto no Edital de PREGÃO
PRESENCIAL N.º ____/2022, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é
considerada:

OBS: 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.

1. () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei
Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

2. () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do
artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

Caso assinalada a opção (1) ou (2), DECLARA ainda, que a
empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei
Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

(cidade), ____ de _____ de 2022.

Representante legal

Nome:

RG:

CPF:

*1) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou
Empresa de Pequeno Porte, poderá ser objeto de diligência para confirmação da
veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei
Complementar n.º 123/2006.*

*2) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou
Empresa de Pequeno Porte falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades
previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.*