



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 Nº34/2022

I -PREÂMBULO:

Nos termos do processo nº 8.614/2022, 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 34/2022, destinada à Contratação de empresa Especializada em Tecnologia da Informação, para Fornecimento de Software como Serviço para Gestão do Portal do Empreendedor - Secretaria de Desenvolvimento Econômico da Prefeitura Municipal de Itanhaem 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 27 de julho de 2022, sendo este o momento em que ocorrerá sua abertura em sessão pública.

A pasta licitatória estará disponível a partir do dia 13 de julho 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 das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesseis) horas.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

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

II – DO OBJETO:

1 – A presente licitação tem como objeto a Contratação de empresa Especializada em Tecnologia da Informação, para Fornecimento de Software como Serviço para Gestão do Portal do Empreendedor - Secretaria de Desenvolvimento Econômico da Prefeitura Municipal de Itanhaem 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 Desenvolvimento Econômico.

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;
 - 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 nº 8.666/1993.
- 2 - As licitantes deverão apresentar Proposta e Documentação em 02 (dois) envelopes distintos,



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

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 individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, 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.



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

4.2 - 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 a ser dotada.

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

7.7- 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.

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

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

09 – 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.

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

09.2 – 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.

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

11 – 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.

12– 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



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

supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

13– 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.

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

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

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

14.2 – Após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

15– 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.

16– 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.

17 – 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 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



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

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 públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço 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



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

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 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.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

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

4.6- 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 exeqüibilidade (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.

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 nº 02.

2 – Para a habilitação exigir-se-á documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal,



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

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 da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aprovação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.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 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:



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

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

2.3.1 – 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.

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).



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- 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 subscritos 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 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



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

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 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 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



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

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. Secretário de Administração 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. Secretário de Administração 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.

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 Desenvolvimento Econômico, 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.



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- 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 Desenvolvimento Econômico, 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.

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 Desenvolvimento Econômico ou, por



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

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 Desenvolvimento Econômico 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 Orçamentária nº. 02.18.00.23.122.0017.2092.3.3.90.39

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.

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



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

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 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;



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

3.3.1 - 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 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.



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

XXII – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

1 – A nota fiscal / fatura, deverá ser encaminhada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico 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 integrarem.

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 nº 8.666/93.

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

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

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.

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



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

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, 12 de Julho 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 em Tecnologia da Informação, para Fornecimento de Software como Serviço para Gestão do Portal do Empreendedor - Secretaria de Desenvolvimento Econômico da Prefeitura Municipal de Itanhaem pelo o período de 12 (doze) meses.

Lote 01

ITEM	UND	QTD	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	<u>TOTAL</u> <u>MÉDIO</u>
1	%	100	19.1609-68	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO PARA GESTÃO DO PORTAL DO EMPREENDEDOR, COM LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CARGA DE DADOS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO, INCLUINDO INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, HOSPEDAGEM EM DATA CENTER, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CONTINUADA, CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ITANHAÉM/SP	R\$ 290.016,67

Valor Global Lote 01: R\$ 290.016,67 (Duzentos e noventa mil dezesseis reais sessenta e sete centavos).

JUSTIFICATIVA:

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, está adequando seus processos relacionados ao ciclo de abertura, alteração e encerramento de empresas de forma a atender à regulamentação da **Resolução CGSim nº 61 de 12 de Agosto de 2020 e a Medida Provisória nº 1040 de 2021** convertida na **Lei nº 14.195, de 2021 - Lei da Liberdade Econômica**, que passa a tornar **obrigatória a viabilidade de solo automatizada**, além de introduzir diversos dispositivos objetivos de reduzir a burocracia para abertura de empresas.

Essa adequação deverá permitir o enfrentamento do problema de responder à consulta de viabilidade no prazo estipulado pela legislação, evitando com que a falta de dinamismo da Prefeitura resulta no direito do empreendedor se estabelecer e começar a operar locais impróprios, criando situações de desordem urbana - como uma fábrica ao lado de um hospital e uma venda de gás próxima de uma escola.



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

Outrossim, a simplificação e redução de custos diretos e indiretos do processo de registro empresarial evita com que o informalismo persista como prática rotineira entre os pequenos empreendedores, que deixam de arrecadar tributos ou o fazem de forma incorreta, sem levar em consideração a natureza das atividades e a localização do negócio.

A solução pretendida deverá ainda reduzir os transtornos burocráticos e administrativos decorrentes do processo de regularização da atividade empresarial que atualmente ocorrem por vias convencionais, o que demanda investimento na expansão de quadros fiscais, além de gerar insatisfação no cidadão/empreendedor.

A solução pretendida deverá atuar em todas as etapas do processo: da análise de viabilidade de localização à obtenção do alvará de funcionamento, permitindo consulta aos dados gerados em todo o tempo.

A adequação pretendida está inserida no contexto da transformação digital da Prefeitura, que visa a permitir aos interessados acessar de forma ágil e com o mínimo de burocracia os serviços públicos de qualquer lugar, utilizando a rede mundial de computadores – internet, evitando deslocamento desnecessários aos balcões presenciais de atendimento.

O serviço pretendido deverá reduzir o prazo de resposta e aumentar a confiabilidade das consultas de viabilidade aberta de um negócio a ser estabelecido no Município, utilizando algoritmos baseados em inteligência geográfica capazes de determinar, a partir do endereço do imóvel no qual o interessado deseja exercer sua atividade as normas de uso do solo aplicadas ao local.

Para tanto, o sistema deverá contar com um módulo de geoprocessamento eficiente, capaz de avaliar a viabilidade de localização da empresa de acordo com o grau de risco da atividade econômica exercida e os parâmetros legais de uso e ocupação do solo do Município.

Para uso dos algoritmos de inteligência geográfica, o contratado deverá capturar, tratar e enriquecer e integrar à sua aplicação a base de dados geográficos disponível no Município, disponibilizando acesso através da web para consulta aos interessados.

Outro fator relevante é a necessidade do sistema exercer de forma automatizada a função de interface entre os sistemas informatizados da rede CGSim - Estadual (JUCESP) e Federal - e as soluções de software implantadas na área tributária do Município, de forma a manter permanentemente atualizado o cadastro de inscrições de empresas eliminando, tanto quanto possível, a necessidade de intervenção humana.

Dessa forma, a solução deverá dispor de mecanismos automatizados para consultar e importar dados (e.g. contrato social, CNPJ e dados do sócio) para o sistema tributário atualmente em uso na Prefeitura. Com isso, o registro da empresa deverá ser gerado de forma automática,



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

eliminando o trabalho manual para inserção nos sistemas municipais

Para garantir um processo mais rápido e assertivo, além de uma cartografia atualizada e a integração com a junta comercial e sistema tributário local, é importante otimizar as etapas de obtenção de laudos juntos a órgãos competentes.

Com um sistema integrado, uma vez que a abertura da empresa é aprovada, os órgãos competentes (como vigilância sanitária, corpo de bombeiros, meio ambiente, dentre outros) deverão ser acionados de forma automática, de forma a poder se manifestar digitalmente.

Como resultado da implementação as pesquisas de viabilidade de abertura e alteração de Inscrições Municipais de Empresas e de Profissionais Autônomos deve ser efetuada online, sem a necessidade de deslocamento até o Paço Municipal.

O que se pretende é incentivar o empreendedor a formalizada as suas atividades empresariais, com benefícios diretos para seus funcionários, para a economia e o desenvolvimento local.

Cremos que automatização do processo, unificando todas as fases e órgãos relacionados ao registro da atividade econômica, deverá aumentar a satisfação da classe de contadores e empresários gerando economias, apressando os trâmites internos de processos junto aos órgãos envolvidos, além de disponibilizar informações atualizadas, completas e fidedignas para os gestores municipais formularem e monitorarem suas políticas de desenvolvimento econômico.

Para tanto, é fundamental que o contratado customize e parametrize a solução de software fornecida aos fluxos de processos, layout dos documentos e regras de negócio conforme Legislação Municipal.

O mercado para esse tipo de solução está maduro, com empresas de grande porte fornecendo soluções robustas de software pronto.

Tratando-se de aquisição de software pronto, é necessário realizar Prova de Conceito, através do qual a licitante demonstre que dispõe de tecnologia e competência para atuar nas diferentes fases da implementação e sustentação da solução ofertada.

Atenciosamente,

Rogélio Salceda
Secretário de Desenvolvimento Econômico



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

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

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

O presente documento descreve a solução tecnológica que se deseja contratar, objetivando a implantação, operação e manutenção da solução para Gestão do Cadastro da Atividade Econômica voltado para Abertura, Alteração e Encerramento de Inscrições Municipais para empresa e profissionais autônomos.

1. PRAZO

A contratação deverá ser por período de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da legislação.

2. OBJETO

Constitui o objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA GESTÃO DO PORTAL DO EMPREENDEDOR, COM LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CARGA DE DADOS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO, INCLUINDO INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, HOSPEDAGEM EM DATA CENTER, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CONTINUADA CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ITANHAÉM – SP, CONFORME DESCRITO NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

3. CONDIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA (ATESTADOS)

A seguir, os critérios para avaliação da capacidade técnica da licitante, visando garantir a segurança da futura contratação:

- Atestados de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante possui capacitação para fornecimento de solução com uso de geotecnologias para a espacialização e análise geográfica de informações relativas ao uso do solo, com a finalidade de automatização do processo de abertura, alteração cadastral e encerramento de inscrições municipais;
- Atestados de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a licitante possui capacitação para fornecimento de solução de análise online de viabilidade eletrônica de uso do solo, identificando o grau de risco da atividade;



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

- Atestados de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante possui capacitação para fornecimento de solução com funcionalidade para análise de viabilidade eletrônica de uso do solo, tendo por base a cartografia digital do Município contendo o zoneamento de uso do solo e a localização do imóvel no qual a atividade econômica será exercida, utilizando inteligência geográfica para emissão automatizada da licença de localização;
- O sistema deve prever rotinas de inteligência geográfica para análise de viabilidade de uso do solo, tendo por base a cartografia digital do Município de zoneamento de uso do solo e de localização do imóvel, no qual a atividade econômica será exercida;
- Atestados de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a licitante possui capacitação para fornecimento de solução com funcionalidade para integração com o Cadastro Sincronizado, nos padrões estabelecidos pela REDESIM - Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios, permitindo a constituição automatizada da inscrição municipal a partir do consumo das informações disponíveis nos serviços web do Via Rápida Empresa da Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP), com rotinas de inteligência geográfica para análise automatizada da viabilidade de localização da atividade econômica, sem a necessidade de operação de servidor público.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor dos serviços, efetivamente prestados no mês de referência da Nota Fiscal.

O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, mediante a apresentação da Nota Fiscal, emitida pela CONTRATADA e atestado emitido pelo CONTRATANTE, comprovando a execução dos serviços efetivamente prestados.

Qualquer serviço não relacionado ou sob demanda, será pago de acordo com as quantidades solicitadas mensalmente pela CONTRATANTE e a respectiva execução pela CONTRATADA, mediante atestado emitido pela CONTRATANTE.

Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias, mediante a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, acompanhada da fatura e devidamente atestada por servidor designado para este fim, por meio de ordem bancária emitida em nome do proponente vencedor, para crédito na conta corrente por ele indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, ou ainda, quando a empresa deixar de apresentar as documentações solicitadas pelo Município,



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

pertinentes à comprovação de situação de regularidade fiscal e trabalhista por meio das certidões expedidas pelos órgãos competentes, devidamente atualizadas.

O Município reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços fornecidos não estiverem de acordo com as condições apresentadas e aceitas.

Caso o pagamento seja efetuado além do prazo estipulado neste Termo de Referência o Município se obriga a pagar uma multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia sobre o valor vencido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratado, desde que, para isto, não tenha concorrido a CONTRATADA.

O Município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, pelo descumprimento das obrigações decorrentes da contratação, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

O pagamento será realizado mediante solicitação dirigida ao Município, acompanhado da nota fiscal/ fatura devidamente preenchida e atestada pelo fiscal do contrato, relatório de execução dos serviços e comprovação de permanência da regularidade fiscal válida conforme art. 76, XVI da Lei 9.579/2012 c/c art. 29 da Lei 8.666/93.

5. REPACTUAÇÃO

A primeira repactuação, ocorrido no prazo mínimo de 1 (um) ano, conta-se a partir da apresentação da proposta ou data do respectivo orçamento.

Será admitida uma única repactuação a ser realizada no interregno mínimo de 1 (um) ano.

A repactuação poderá contemplar todos os componentes de custo do contrato que tenham sofrido variação, desde que haja demonstração analítica dessa variação devidamente justificada.

O prazo para pagamento dos novos valores repactuados deverá iniciar-se sempre a partir da conclusão das negociações, ou no máximo poderá retroagir à data da solicitação do contrato.

6. FISCALIZAÇÃO

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE mediante servidor especialmente designado para esse fim, nos termos do artigo 67 da Lei Federal 8.666/93, podendo proceder a auditorias quando necessário.



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. CONSÓRCIO DE EMPRESAS

Na contratação pretendida não será admitida a participação de empresas em consorcio, vez que pela natureza do serviço e pelo modo como será executado.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A infraestrutura tecnológica implantada pela CONTRATADA deverá prever capacidade de funcionamento compatível com os serviços descritos neste Termo de Referência, durante todo o prazo de vigência do contrato.

O Município se reserva ao direito de, a qualquer tempo, mediante comunicação prévia de 1 (um) dia útil, realizar auditorias e verificações na solução implantada. Na constatação de irregularidades, a CONTRATADA deverá responder ao Município, após comunicação formal, os procedimentos adotados para a solução.

9. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO

9.1. DECLARAÇÃO ELETRÔNICA PARA ABERTURA, ALTERAÇÃO CADASTRAL E ENCERRAMENTO DE INSCRIÇÕES CADASTRAIS MOBILIÁRIAS

9.1.1. ABERTURA DE INSCRIÇÃO

A solução pretendida pela Administração deverá dispor de mecanismo em ambiente WEB para agilização do processo de Inscrição no Cadastral Municipal Mobiliário, através de Declaração Eletrônica de Abertura de Inscrição Municipal, contendo análise de viabilidade para o exercício de determinada atividade econômica, considerando as normativas de uso e ocupação de solo, garantindo a legalidade das atividades exercidas no âmbito do Município e operacionalização dos parâmetros urbanísticos e ambientais vigentes.

Os dados básicos para individualização de uma empresa/profissional autônomo deverão estar contemplados na interface oferecida, sendo os mesmos no mínimo:

- Tipo física ou jurídica;
- Nome ou razão social;
- Nome fantasia (para pessoa jurídica);
- CPF/CNPJ;
- Data de abertura/nascimento;
- Inscrição estadual (se pessoa jurídica, com opção para informação de isenção);
- Endereço fiscal
- Endereço de notificação;
- Atividade exercida segundo a tabela municipal de atividades.



Prefeitura Municipal de Itanhaém
Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

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

Pretendendo a integração com o Cadastro Sincronizado, nos padrões estabelecidos pela REDESIM - Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios, o sistema deverá dispor de interface para gestão da Tabela Municipal de Atividades possibilitando a identificação, em cada atividade, da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (C.N.A.E.) ou Classificação Brasileira de Ocupações (C.B.O.) correspondente, conforme sua natureza.

9.1.2. ALTERAÇÃO CADASTRAL

O Sistema pretendido deverá dispor de interface para que o contribuinte municipal possa realizar Declaração Eletrônica de Alteração de Dados Cadastrais em ambiente WEB de forma ágil e segura, garantindo a journalização de todas as Declarações efetuadas, sujeitando-as à homologação do Setor competente.

Para as Declarações Eletrônicas de Alteração de Dados Cadastrais que versem sobre alteração de endereço fiscal e/ou alteração de atividade, o sistema deverá conter dispositivo de análise de viabilidade na forma requerida no ato de abertura.

9.1.3. RECADASTRAMENTO

Buscando a constante atualização dos dados cadastrais, deverá ser disponibilizado ainda, dispositivo WEB para Recadastramento, contendo no mínimo os campos exigidos para o procedimento de Abertura Eletrônica (item 10.1.1).

9.1.4. DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO

O Sistema pretendido deverá dispor de interface para que o contribuinte municipal possa realizar Declaração Eletrônica de Encerramento de Inscrição Municipal em ambiente WEB de forma ágil e segura, sujeitando-as à homologação do Setor competente.

9.1.5. GESTÃO DE LAUDOS

A fim de viabilizar o procedimento de Abertura de inscrição municipal e Alteração de dados cadastrais, de forma a prescindir da presença do requerente em todas as suas fases, o sistema ofertado deverá conter solução para que, com base na Declaração Eletrônica de Abertura de Inscrição Municipal ou Declaração Eletrônica de Alteração de Dados Cadastrais, os laudos e licenças necessários ao exercício da atividade declarada sejam requeridos automática e eletronicamente aos respectivos órgãos competentes do Município, como Vigilância Sanitária, Obras, Meio Ambiente, entre outros.

A interface a ser disponibilizada aos órgãos deverá ser construída em ambiente WEB viabilizando seu acesso em áreas externas à rede municipal. As ordens de vistoria para emissão de laudos e licenças decorrentes das Declarações Eletrônicas somente deverão ser disponibilizadas aos setores competentes após previamente homologadas pelo setor responsável pela Gestão do Cadastro Mobiliário.



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

Este módulo deverá estar totalmente integrado às Declarações Eletrônicas de abertura/encerramento de inscrição municipal ou alteração de dados cadastrais, de tal sorte que a homologação da Declaração Eletrônica pelo setor competente pela Gestão do Cadastro Mobiliário possibilite a emissão de Alvará de Licença de Localização e Funcionamento Provisório, condicionando a emissão do Alvará Definitivo ao parecer favorável dos demais órgãos envolvidos.

Na hipótese de cancelamento do requerimento de abertura, alteração ou encerramento de inscrição municipal o sistema deverá possuir funcionalidade para registro da motivação pelo servidor público e envio automático deste ao e-mail informado pelo usuário.

9.1.6. GESTÃO DE DECLARAÇÕES E ALVARÁ

O sistema deverá emitir o Alvará automaticamente para as inscrições municipais que exerçam atividades classificadas como de risco moderado (risco médio ou baixo risco).

O sistema deverá permitir o controle dos pareceres emitidos pelos órgãos licenciadores estaduais e municipais como condição para emissão do Alvará para atividades classificadas como alto risco.

Todas as declarações eletrônicas requeridas, ainda que não homologadas pela Prefeitura, deverão ser armazenadas no sistema para que os contribuintes, contabilistas e servidores públicos possam consultá-las a qualquer tempo, garantindo o histórico das movimentações cadastrais.

9.1.7. SINCRONIZAÇÃO ENTRE SISTEMAS DE CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADE ECONÔMICA

Considerando os padrões estabelecidos nacionalmente, o sistema deverá dispor de interface para gestão da Tabela Municipal de Atividades possibilitando a identificação, em cada atividade, da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (C.N.A.E.), Classificação Brasileira de Ocupações (C.B.O.) e item da lista de serviços da Lei nº 116/2003, conforme a atividade.

O sistema deverá permitir a classificação do grau de risco da atividade econômica, conforme estabelecido por cada órgão licenciador, considerando os critérios estabelecidos na Lei Federal nº 13.874/2019.

O sistema deverá considerar o grau de risco da atividade econômica definido por cada órgão licenciador, para fins da expedição do Alvará de Funcionamento, dispensando de Alvará as atividades identificadas como de baixo risco.



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

9.1.8. INTEGRAÇÃO COM SISTEMA VIA RÁPIDA EMPRESA DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (JUCESP)

O sistema deverá permitir a constituição automatizada da inscrição municipal a partir do consumo das informações disponíveis nos serviços web do Via Rápida Empresa da Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP), com rotinas de inteligência geográfica para análise automatizada da viabilidade de localização da atividade econômica, sem a necessidade de operação de servidor público.

A consulta prévia e automatizada da viabilidade para o exercício da atividade econômica através de Portal web deverá ser processada sem a necessidade de intervenção de servidor público. O sistema deverá informar, juntamente à viabilidade de uso do solo, o grau de risco da atividade econômica selecionada, conforme definido pelos órgãos licenciadores.

9.2. CADASTRO ECONÔMICO

Pretende-se que a solução proposta possua Sistema de Cadastro Mobiliário contendo toda a base de contribuintes municipais, permitindo o monitoramento do Desenvolvimento Econômico Municipal nas diferentes áreas da Atividade (Serviço, Comércio e Indústria etc), nos espaço urbano (por bairro, logradouro e por zona urbanística), disponibilizando ferramentas que permitam ao Gestor Público analisar, em tempo real, o perfil geográfico e econômico-fiscal das atividades realizadas no Município a partir de gráficos, mapas temáticos e relatórios gerenciais.

A fim de garantir a integridade dos dados disponíveis para a Administração, por ocasião da conversão dos dados dos sistemas legados, a empresa CONTRATADA deverá tratar os registros existentes relativos ao Cadastro Mobiliário, retirando as inconsistências ou redundâncias eventualmente existentes.

9.3. INTELIGÊNCIA GEOGRÁFICA

A Prefeitura pretende que solução utilize funcionalidades baseadas em Sistema de Informações Geográficas (SIG), a fim de permitir o uso da camada cartográfica produzida no projeto nos processos de abertura, alteração e encerramento de inscrição municipal.

O sistema deve prever rotinas de inteligência geográfica para análise de viabilidade de uso do solo, tendo por base a cartografia digital do Município de zoneamento de uso do solo e de localização do imóvel, no qual a atividade econômica será exercida.

O sistema deverá conter interface para consulta das inscrições municipais através de filtros das informações do respectivo cadastro, permitindo a visualização espacial de sua localização através de mapa disponibilizado na Web, considerando o endereço de estabelecimento cadastrado e georreferenciado no Mapa Urbano Básico.

10. ESPECIFICAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS 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

10.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS

O sistema contratado deverá proporcionar uma solução completa para modernização tecnológica do Cadastro Mobiliário desta Prefeitura complementando e mantendo a base cadastral atualizada, permitindo assim a gestão de ativos de informações suportados em ambiente SIG (Sistema de Informações Georreferenciadas), informações estas que são necessárias as atividades de gestão e controle.

A solução deverá possibilitar ao Município o acompanhamento e monitoramento das informações relacionadas ao Cadastro Mobiliário, com as funcionalidades descritas nos itens anteriores e as demais características técnicas, conforme descritos abaixo:

10.1.1. SOLUÇÃO WEB

Com o objetivo de atender todas as demandas municipais, a solução deverá permitir a comunicação com os demais sistemas da Prefeitura que utilizam o cadastro mobiliário, utilizando camada de serviços web.

A solução deverá funcionar na sua totalidade via internet sendo acessado via “Browser” (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome) e todas as informações trafegadas entre o usuário e o servidor devem ser criptografadas utilizando o protocolo de comunicação SSL, garantindo total confidencialidade e respeitando os níveis hierárquicos de acesso.

Serão admitidas funcionalidades cliente-servidor, acessadas através de aplicativos virtualizados ou/e área de trabalho remota/virtuais (Ex: Microsoft Remote Desktop Services ou/e Citrix XenApp ou/e Citrix XenDesktop ou/e Go-global etc), exclusivamente para as funcionalidades do sistema relacionadas à edição da base digital cartográfica.

10.1.2. ACESSO SIMULTÂNEO

A solução deverá permitir o acesso simultâneo entre usuários distintos e garantir que as informações não sejam prejudicadas em caso de inserção de informações conflitantes.

10.1.3. AMBIENTE TECNOLÓGICO

A empresa licitante vencedora do certame deverá alocar às suas expensas os equipamentos e dispositivos necessários para disponibilizar o(s) sistema(s) em ambiente WEB, permitindo as condições necessárias de infraestrutura tecnológica para implantação, operação assistida preventiva e corretiva, bem como fornecer as garantias de segurança para as transações via WEB da(s) solução(ões), durante a vigência do contrato, atendendo obrigatoriamente aos 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

- Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários;
- Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);
- Sistemas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações”;
- Sistemas para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, intuindo prevenir situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para o ambiente disponibilizado;
- Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas prejudiciais para a Administração;
- Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas com topologia de RACK, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;
- Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
- Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;
- Servidores contendo aplicativos, Internet e Banco de Dados, utilizando componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários;
- Ambiente de disponibilidade (DataCenter) com alta performance, balanceamento de carga - 7/24 -, com certificação reconhecida para todos os critérios de segurança: (fogo, falta de energia, antifurto, anti-hackers).

10.1.4. CONTROLE DE ACESSO A CONTEÚDO

Com a finalidade de garantir que os servidores públicos, contribuintes e demais usuários do Sistema acessem de forma segura o conteúdo das informações declaradas, o sistema pretendido deverá utilizar para acesso identificação, senha e teclado virtual evitando assim, a monitoração da digitação através do teclado físico.

10.2. GARANTIA

A empresa CONTRATADA deverá garantir a operação assistida do sistema ofertado visando a mantê-lo em conformidade com as legislações vigentes, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE, no período de vigência do Contrato.

Ao final do contrato, não havendo interesse na renovação por parte desta Administração, a empresa CONTRATADA fornecedora deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização da mesma, disponibilizar todas as ordens de serviço geradas durante a vigência do contrato.

11. 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

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental a modernização das atividades da Administração relativas ao Cadastro Mobiliário, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a fase de implantação, observada a legislação federal e municipal de comando, na forma que se segue:

11.1. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

A CONTRATANTE designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnico e fiscal, contabilidade e fiscalização para, em conjunto com técnicos da CONTRATADA, proceder à definição do cronograma de implantação, treinamento e disponibilização dos módulos contratados. O Planejamento de Execução deverá contemplar todas as atividades a serem realizadas durante a vigência do Contrato permitindo a geração de Ordem de Serviço Inicial.

11.2. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

A implantação do sistema contratado deverá ocorrer em período não superior a 90 (noventa) dias contados da data de recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma elaborado pela CONTRATANTE e CONTRATADA na fase de Planejamento das atividades, contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste Edital.

11.3. APOIO TÉCNICO

Os servidores municipais designados para Fase de Planejamento responsabilizar-se-ão pelo apoio aos técnicos da CONTRATADA para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação.

11.4. FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DOS MÓDULOS

A CONTRATADA deverá fornecer e instalar os módulos adquiridos no ambiente tecnológico, observadas as especificações mínimas para o correto funcionamento do sistema que deverão ser objeto de definição na fase de Planejamento. A CONTRATADA deverá fornecer aos técnicos da CONTRATANTE todas as informações necessárias solicitadas relativas ao ambiente operacional disponibilizado.

11.5. CONVERSÃO DOS DADOS

A CONTRATADA deverá proceder à análise da legislação vigente e conversão dos dados legados relativos aos Cadastros Mobiliário, Base Digital Cartográfica e Cadastro Imobiliário.



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. PARAMETRIZAÇÕES / CUSTOMIZAÇÕES / ADEQUAÇÃO AOS PROCESSOS DE TRABALHO

Deverão ser realizadas todas as customizações e parametrizações a fim de adequar o Sistema aos dispositivos legais e processos de trabalho. As simulações serão realizadas pela CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE, a fim de demonstrar o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal vigente, antes de sua divulgação.

11.7. TREINAMENTO

Como parte integrante do processo de implantação, a empresa CONTRATADA deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigatoriedades dispostas nesta referência técnica.

11.8. LIBERAÇÃO E TESTES FINAIS

Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os outros mecanismos utilizados pelos contribuintes para Abertura, Alteração e Encerramento de Inscrição Cadastral e respectivas taxas de poder de polícia serão retirados de circulação pela CONTRATANTE a partir da data oficial de funcionamento do sistema.

11.9. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Item	Descrição	1º Mês	2º Mês	3º Mês
1	Aprovação pela Prefeitura do Planejamento de Execução			
2	Visita Diagnóstica e Mapeamentos dos Fluxos do Processo			
3	Fornecimento e Instalação dos Módulos			
4	Preenchimento e Validação das Tabelas de Parâmetros de Grau de Risco e Regras de Zoneamento de Uso do Solo			
5	Parametrizações / Customizações / Adequação aos Processos de Trabalho			
6	Treinamento de Usuários Internos			
7	Treinamento de Usuários Externos e Operação Assistida			



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	Liberação, Testes Finais e Homologação pela Prefeitura			
---	--	--	--	--

11.10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Durante a fase e implantação a contratada deverá responsabilizar-se pelas seguintes atividades:

- Análise da legislação vigente aplicável às normas de uso do solo (ex: lei de zoneamento e Plano Diretor);
- Levantamento dos fluxos de processos internos da Administração relacionados à abertura, alteração e encerramento de empresas;
- Elaboração de documento propositivo com a nova sistemática proposta para abertura, alteração e encerramento de empresas;
- Mapeamento de dados e implantação de solução para captura, tratamento e transacionamento de dados com os softwares do sistema tributário em funcionamento no Município.
- Elaborar, em conjunto com os servidores públicos indicados pela CONTRATANTE a tabela de parâmetros contendo o grau de risco e regras de zoneamento de uso do solo a serem utilizados nas rotinas automatizadas de análise eletrônica de viabilidade de uso do solo;
- Adequação da cartografia digital disponibilizada pela CONTRATANTE para uso nas rotinas automatizadas de análise de viabilidade de uso do solo;
- Customização e parametrização dos sistemas de acordo com as análises e levantamentos relacionados nas atividades anteriores;
- Propor documentos normativos necessários para regulamentação da nova sistemática para abertura, alteração e encerramento de empresas;
- Treinamentos, capacitações e Operação assistida
- Apoiar a Prefeitura nas atividades relacionadas a lançamento e divulgação do projeto para a clientela alvo.

11.11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Durante a fase e implantação a contratante deverá responsabilizar-se pelas seguintes atividades:

- Disponibilizar para a contratada a legislação municipal atualizada aplicável às normas de uso do solo (ex: lei de zoneamento e Plano Diretor);
- Alocar servidores públicos para atuarem junto à Contratada nas fases de levantamento de documentos e informações, crítica e homologação dos fluxos de processos relacionados à abertura, alteração e encerramento de empresas;
- Homologar fluxos contendo a nova sistemática proposta para abertura, alteração e encerramento de empresas;



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

- Alocar servidores públicos para atuarem junto à Contratada nas fases de mapeamento de dados e implantação de solução para captura, tratamento e transacionamento de dados com os softwares do sistema tributário em funcionamento no Município;
- Alocar os servidores públicos para atuarem junto à CONTRATANTE na elaboração da tabela de parâmetros contendo o grau de risco e regras de zoneamento de uso do solo a serem utilizados nas rotinas automatizadas de análise eletrônica de viabilidade de uso do solo;
- Disponibilizar para a contratada o acesso à cartografia digital que será utilizada nas rotinas automatizadas de análise de viabilidade de uso do solo;
- Editar os documentos normativos e regulamentação necessárias para entrada em vigência da nova sistemática para abertura, alteração e encerramento de empresas;
- Alocar os servidores públicos que serão Treinamentos e capacitados na nova sistemática
- Executar, com apoio da contratada, as atividades relacionadas a lançamento e divulgação do projeto para a clientela alvo.

12. ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE APLICÁVEL RELACIONADA AO USO DE SOLO E PLANO DIRETOR URBANO

A Legislação urbanística e ambiental do Município pertinentes ao uso do solo na área urbana deverá ser analisada a fim de permitir, posteriormente, as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema de Abertura Eletrônica de Inscrições Cadastrais e Alteração Eletrônica de Dados Cadastrais, contemplando as seguintes atividades:

- A CONTRATANTE fornecerá à empresa CONTRATADA toda a Legislação vigente relacionada ao uso do solo, Plano Diretor Urbano, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos;
- Utilizando o sistema de chamados (item 20.2) a CONTRATADA deverá formular por escrito seus questionamentos a respeito da legislação vigente referente ao uso do solo e plano diretor;
- A CONTRATANTE, através de seu representante, designado responsável pela gestão do projeto, responderá utilizando-se do sistema de chamados (item 20.2) com brevidade todos os questionamentos encaminhados pela CONTRATADA;
- Após análise da Legislação vigente fornecida pela CONTRATANTE, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

13. ANÁLISE, CONVERSÃO E CRÍTICA DOS CADASTROS MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Deverão ser realizadas a análise, a conversão e a crítica dos dados cadastrais constantes dos Cadastros Mobiliário e Imobiliário fornecidos pela CONTRATANTE, contemplando as tarefas definidas abaixo:



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 deverá fornecer à CONTRATANTE um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual os cadastros Mobiliário e Imobiliário deverão lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;
- Caso os cadastros mobiliários e imobiliários fornecidos pela CONTRATANTE não atendam às especificações constantes do layout de dados fornecido, a CONTRATADA deverá notificar formalmente a CONTRATANTE da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;
- A CONTRATADA deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela CONTRATANTE, fornecendo relatório detalhado das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;
- A CONTRATANTE será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades identificadas no relatório fornecido pela CONTRATADA;
- Os dados cadastrais constantes dos cadastros mobiliário e imobiliário fornecidos pela CONTRATANTE deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout fornecido, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema.

14. ANÁLISE, CONVERSÃO E CRÍTICA E ATUALIZAÇÃO DA CARTOGRAFIA DIGITAL DO MAPA URBANO BÁSICO

Deverão ser realizadas a análise, a conversão e a crítica e correção dos dados constantes Mapa Urbano Básico fornecidos pela CONTRATANTE, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- O Mapa Urbano Básico - MUB contempla as feições cartográficas necessárias e suficientes para que as funções eletrônicas de análise espacial de viabilidade de localização do estabelecimento sejam efetuadas pelo sistema de forma automática. Nesse sentido a contratada deverá prever na fase de implantação a conversão, crítica e complementação das feições do MUB abaixo indicadas:
 - a) Setorização Tributária;
 - b) Quadras;
 - c) Eixos e segmentos de logradouros
 - d) Zoneamento de uso do solo;
 - e) Camadas adicionais (se necessário).
- A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o Mapa Urbano Básico deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;
- Caso as feições cartográficas fornecidas pela CONTRATANTE não atendam às especificações constantes do layout de dados fornecido, a CONTRATADA deverá notificar formalmente a CONTRATANTE da ocorrência para, em caráter 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

urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;

- A CONTRATADA deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela CONTRATANTE, fornecendo relatório detalhado das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;
- A CONTRATADA mediante auxílio técnico da CONTRATANTE, enviara esforços para análise e correção das inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas no relatório fornecido;
- O MUB produzido pela CONTRATANTE para uso no sistema, contendo no mínimo o zoneamento urbanístico e ambiental, a camada de arruamento digital com a numeração de imóveis e os limites de bairros deverá ser homologado pela Prefeitura e publicado uso oficial do sistema.

15. MANUAIS DE ORIENTAÇÃO

Para a plena utilização do sistema pelos servidores públicos e contribuintes municipais, a CONTRATADA deverá fornecer manual de orientação aos usuários, em idioma português, em número de 02 cópias, em papel de boa qualidade, encadernada, com fotos, desenhos, diagramas e fluxogramas em perfeitas condições de visualização e de fácil entendimento e mídia eletrônica. Os custos relativos à impressão e postagem do manual aos contribuintes serão arcados pela CONTRATANTE. As eventuais solicitações para alteração no modelo do manual de orientação deverão ser encaminhadas à CONTRATADA por escrito, em tempo hábil a fim de não prejudicar o cronograma de implantação.

16. PROCESSO DE TESTE E HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA

O Sistema contratado deverá ser, obrigatoriamente, disponibilizado para uso pelos servidores municipais e contribuintes, em caráter experimental para processo de teste e homologação.

17. TREINAMENTO

17.1. DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

A capacitação dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público será realizado nas dependências da CONTRATANTE, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária, cabendo a CONTRATADA o fornecimento de materiais específicos ao treinamento que deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- A CONTRATANTE designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem à Prefeitura e disponibilizará o local para realização do mesmo;



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 empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores que forem indicados pela CONTRATANTE em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores;
- Durante a vigência do contrato serão treinados para uso do sistema: o máximo de 20 (vinte) servidores indicados pela Prefeitura, englobando o corpo fiscal, os profissionais de atendimento e a equipe administrativa;
- Todo treinamento deverá ser agendado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias com a CONTRATADA;
- Toda capacitação realizada será avaliada, devendo ser fornecido ao final certificado individual para cada participante relativo ao treinamento ofertado, onde deverá constar a carga horária e o período em que foi realizado.

Para os treinamentos, a CONTRATADA deverá observar o seguinte conteúdo programático obrigatório:

1. Qualificação dos servidores públicos designados que atuarão como administradores do sistema para parametrização dos conteúdos básicos necessários ao correto funcionamento do sistema, além de funcionarem como multiplicadores da solução web junto aos contabilistas e empreendedores que atuam nas aberturas, alterações e encerramentos de inscrição municipal.

Carga horária total: 20 horas

2. Qualificação dos servidores públicos que atuarão como operadores do sistema nas fases de viabilidade de uso do solo, abertura, alteração ou encerramento de inscrições municipais.

Carga horária total: 20 horas

Entregáveis:

- I. Relatório do treinamento, contendo a lista de presença, fotos, dados do instrutor, conteúdo aplicado e pesquisa de satisfação do treinamento aplicado;
- II. Certificado do treinamento para cada participante;
- III. Apostila do treinamento em formato digital.

17.2. DIRIGIDO À COMUNIDADE DE CONTABILISTAS DO MUNICÍPIO

A empresa CONTRATADA deverá realizar em local e horário determinado pela CONTRATANTE, palestras esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e as funcionalidades do Sistema, para todos os contadores, empresários e entidades de classe convidados pela CONTRATANTE, sendo no mínimo 02 (duas) e no máximo 05 (cinco) palestras.

18. MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA



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

Compreende os serviços necessários à operação à manutenção do correto funcionamento do sistema objetivando sua perfeita operacionalização. Para tanto, a Contratada deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada exclusivamente ao desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações: Municipal, Estadual e Federal.

A Atualização do Sistema contratado poderá ocorrer em dois níveis: manutenção corretiva e manutenção preventiva.

18.1. MANUTENÇÃO CORRETIVA

Esta modalidade visa a corrigir erros e defeitos da solução adquirida da Contratada ou erros causados em atividades realizadas pelos técnicos da mesma. A Contratada deverá corrigir os seguintes erros ou defeitos nesta modalidade de operação assistida:

- Defeito na funcionalidade da Solução;
- Defeitos no desenvolvimento da Solução;
- Defeitos quando da implementação ou instalação da Solução;
- Defeitos de conversões de bases de dados causados durante o processo de importação da Solução;
- Problemas causados por interpretação de maneira totalmente ou parcialmente incorreta, por parte dos técnicos da Contratada de orientações, necessidades levantadas, regras de negócio, fórmulas de cálculos e suas condições de cálculos, fatores numéricos que influenciem nos resultados, uso de constantes parametrizadas internamente na Solução, devendo todas as situações citadas passadas por escrito pela Contratante.

A manutenção corretiva será realizada sem custos para a Contratante. As ações para a resolução dos problemas poderão ser iniciadas via telefone ou acesso remoto, e em caso de necessidade deverá haver o deslocamento do técnico às instalações da Contratante. Os custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da Contratada, bem como outros possíveis em relação ao serviço, serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus a Contratante.

18.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A Contratada deverá manter versões atualizadas, de acordo com as últimas exigências de adaptações legais, tanto nas Legislações Federal, Estadual e Municipal, mantendo continuamente a Contratante informada das mudanças no Sistema decorrentes dessa modalidade de operação assistida.

A Contratada deverá disponibilizar todas as versões dos softwares decorrentes destas atualizações, sem custos para a 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

19. SUPORTE TÉCNICO À CONTRATANTE

19.1. SUPORTE TÉCNICO VIA TELEFONE

A CONTRATADA deverá manter serviço de suporte técnico via telefone prestado em idioma português, disponível contato com equipe técnica especializada durante todo o período contratual, em horário comercial das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira. A CONTRATADA deverá providenciar, em suas dependências, Central de Atendimento remoto, com o objetivo de atender e fornecer esclarecimentos aos usuários internos (servidores públicos) e externos (contribuintes e contabilistas).

19.2. SUPORTE TÉCNICO VIA SISTEMA DE CHAMADOS

A CONTRATADA deverá disponibilizar durante a vigência do contrato, em tempo integral, inclusive sábados, domingos e feriados, Sistema de Abertura e Controle de Chamados (Solicitação de Suporte Técnico) via WEB permitindo o acompanhamento de chamados, desde a abertura até o fechamento, análise gerencial, rastreabilidade e auditoria dos chamados abertos. O Sistema disponibilizado deverá conter dispositivo para anexação de documentos, no mínimo em relação aos formatos Microsoft Word (extensão doc), Microsoft Excel (extensão xls), OpenOffice/BrOffice Writer (extensão odt), OpenOffice/BrOffice Calc (extensão ods), Portable Document Format (extensão pdf), XML Paper Specification (extensão xps), Arquivos de Imagem (extensão jpeg) e Arquivos XML (Extensible MarkupLanguage), permitindo ao usuário ilustrar suas dúvidas, problemas e solicitações.

19.3. PRAZO PARA ATENDIMENTO DOS CHAMADOS ABERTOS PELOS USUÁRIOS

Para todo Chamado aberto, a CONTRATADA deverá dar retorno no prazo máximo de oito (8) horas úteis, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazer o encaminhamento para uma das modalidades de operação assistida.

20. PROVA DE CONCEITO

20.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

A prova de conceito destina-se a verificar se a amostra do produto a ser fornecido pela Licitante, classificada provisoriamente em primeiro lugar, atende às especificações técnicas definidas no Termo de Referência.

Na prova de conceito serão mensurados elementos necessários e suficientes para assegurar a viabilidade técnica do produto ofertado e a capacidade da Licitante de proceder às entregas dos produtos e serviços em atenção aos prazos de execução, de forma a oferecer soluções racionais, ágeis, adequadas e capazes de suprir as necessidades do Município agregando novas tecnologias e garantindo a evolução futura da solução.



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 prova de conceito será realizada em sessão pública, nas dependências da Prefeitura, com convocação para todos os interessados e cabendo recurso do seu resultado.

O resultado que se espera da prova de conceito é que a solução proposta satisfaça aos requisitos do Termo de Referência (características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho do produto).

20.2. CRITÉRIOS RELATIVOS À SOLUÇÃO APRESENTADA

A atestação, avaliação e homologação ou rejeição do objeto licitado será efetuada por Comissão Avaliadora composta por servidores do quadro técnico da Prefeitura com conhecimentos avançados nas áreas objeto da Prova de Conceito.

Como resultado final da avaliação a Comissão Avaliadora deverá atestar que a solução ofertada pela Licitante atende aos requisitos do Termo de Referência.

O laudo da Comissão Avaliadora relativo ao atendimento das especificações será emitido em no máximo cinco (05) dias úteis contados da data da sessão pública.

20.3. APLICAÇÃO DE PONTUAÇÃO

A Licitante deverá demonstrar que 85% (oitenta e cinco por cento) do total das funcionalidades listadas no “Anexo II – Itens Avaliados na Prova de Conceito” na tabela abaixo estão contempladas na solução ofertada através da apresentação do sistema em tempo real, sob pena de desclassificação.

ANEXO II – ITENS AVALIADOS NA PROVA DE CONCEITO

1	ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	
	A solução pretendida deverá possuir obrigatoriamente as funcionalidades infra descritas, permitindo à Administração gestão de seu Cadastro Mobiliário. Sendo assim, todos os itens abaixo elencados constituem características obrigatórias da solução pretendida, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.	
1.1	A solução pretendida deverá possuir dispositivo para gestão das senhas pessoais de acesso através da criação de Grupos de Acesso, permitindo à Administração especificar perfis para acesso aos módulos e funcionalidades de acordo com a característica de cada grupo. Dentro desse contexto, o sistema deverá permitir a criação de grupos por área de atuação, como contribuintes, servidores públicos municipais e contabilistas. Para demonstração desse quesito, faz-se necessário o cumprimento do procedimento abaixo:	
1.1.1	CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS INTERNOS	
	Cadastramento de Usuários:	SIM 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

	a) Um usuário denominado GESTOR, que servirá como base para análise do acesso a ser disponibilizado ao servidor municipal com função de gestor em todas as funcionalidades do sistema;		
	b) Um usuário denominado OPERADOR, que servirá como base para análise do acesso a ser disponibilizado aos demais servidores da Administração com acesso restrito à funcionalidades específicas definidas pelo usuário GESTOR.		
	DEMONSTRAÇÃO DO CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS EXTERNOS		
	O Cadastramento de Usuários Externos deverá ocorrer mediante solicitação “online” subordinada sua efetivação (liberação de senha de acesso) à homologação do usuário GESTOR cadastrado no item 1.1.1.a), na forma que segue:	SIM	NÃO
1.1.2	a) 01 (um) usuário denominado (sugestão: ESCRITÓRIO CONTÁBIL), cujo perfil de acesso seja para escritórios de contabilidade ou contabilistas, considerando no mínimo razão social/Nome, CNPJ/CPF, endereço, CRC, telefone, e-mail. Demonstrar que a solução permite o envio dos dados de acesso do usuário via e-mail cadastrado.		
1.2	CADASTRO BÁSICO		
	CADASTRO BÁSICO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS		
1.2.1	Para o atendimento deste quesito, faz-se necessário que o sistema ofertado possua dispositivo para gestão da tabela municipal de atividades econômicas, operando em consonância com as tabelas do código de serviços previstas na lei complementar 116/2003 e legislação municipal. Estas atividades deverão estar ainda, vinculadas à Classificação Nacional de Atividades Econômicas (C.N.A.E.) e Classificação Brasileira de Ocupações (C.B.O.), visando a integração com os Cadastros Sincronizados do Governo Federal – REDESIM.		
	DEMONSTRAÇÃO DO CADASTRO BÁSICO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS		
	Para a demonstração será necessário cadastrar atividades econômicas, considerando os parâmetros de cálculo descritos a seguir:	SIM	NÃO
1.2.1.1	a) Cadastrar atividade econômica especificando a área econômica (se comércio, indústria ou serviço), o código da CNAE (Classificação Nacional de Atividade Econômica) correspondente, o item da lista de serviços da Lei nº 116/2003 e CBO (Classificação Brasileira de Ocupações). - Informar no cadastro da atividade econômica qual o tipo de pessoa autorizada para exercê-la (se física ou jurídica). - Informar quais órgãos são competentes para licenciamento e o grau de risco estabelecido para cada um dos órgãos (se baixo risco A, baixo risco B ou alto).		
	b) Demonstrar que o sistema possui interface web para consulta automatizada, em tempo real, da viabilidade de uso do solo; - O sistema deve analisar, em tempo real, através de rotina eletrônica a viabilidade de uso do solo a partir da informação de endereço (logradouro e número) e atividade econômica, emitindo parecer positivo ou negativo quanto a viabilidade para exercício da atividade econômica pretendida.		



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">- Demonstrar que a funcionalidade está disponível para qualquer interessado independente de login prévio;- Demonstrar que, pelo menos uma das atividades econômicas selecionadas, é aquela cadastrada na etapa anterior;- Demonstrar que o sistema apresenta para o interessado a viabilidade de uso de solo para cada atividade econômica selecionada, exibindo ao menos uma viabilidade positiva e uma viabilidade negativa.- Demonstrar que o sistema apresenta para cada atividade econômica selecionada os órgãos licenciadores envolvidos e o grau de risco definido por cada um.		
1.2.2	DECLARAÇÃO DE ABERTURA, ALTERAÇÃO CADASTRAL, ENCERRAMENTO E RECADASTRAMENTO DE EMPRESAS ON-LINE E VIABILIDADE		
	<p>Para o atendimento deste quesito, faz-se necessário que o sistema ofertado proporcione eficiência nos procedimentos de abertura, alteração cadastral, encerramento e recadastramento on-line. Essas estruturas integradas ao cadastro básico das atividades econômicas e suas características resultam numa rotina menos burocrática para o contribuinte e para a homologação cadastral.</p> <p>Este módulo ainda deve conferir a viabilidade econômica, ou seja, no ato da declaração o sistema deverá, integrado à legislação urbanística de uso do solo, checar a possibilidade de se exercer tal atividade econômica no determinado local. Não sendo permitida o sistema não deverá permitir o envio desta declaração. Caso contrário a declaração deverá estar disponível para o responsável pela homologação autorizar ou não o seu funcionamento. Ainda neste módulo a declaração indeferida deverá estar disponível para nova tentativa de deferimento, os dados preenchidos estarão disponíveis para possível manutenção caso necessário.</p> <p>O homologador poderá cancelar a declaração caso seja necessário.</p> <p>Com a autorização o sistema deverá, por e-mail, encaminhar o usuário e senha gerado para posterior uso do sistema e deverá habilitar a possibilidade de enquadramento no Simples Nacional, indicando o período.</p>		
	DEMONSTRAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ABERUTRA DE EMPRESAS ON-LINE E VIABILIDADE		
	Para a demonstração, será necessário cadastrar empresas no sistema seguido as seguintes características:	SIM	NÃO
1.2.2.1	a) Demonstrar que o módulo para abertura de inscrição municipal é customizado conforme o tipo de solicitante, com informações pertinentes a cada perfil e disponibilizadas para enquadramento somente as atividades econômicas autorizadas para cada tipo de pessoa se física ou jurídica.		



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>b) Demonstrar que o usuário pode requerer, através de interface web, a abertura de inscrição municipal para pessoa jurídica, informando, no mínimo, a razão social, nome fantasia, CNPJ, data de abertura, inscrição estadual com opção para informação de isenção, endereço fiscal, endereço de notificação, atividade econômica, porte, natureza jurídica, e-mail, telefone, contador e dados dos sócios.</p> <p>- Para atestar a integração entre as soluções ofertadas, demonstrar que a atividade econômica é aquela cadastrada no item 1.2.1.1.</p> <p>- Demonstrar que o sistema realiza a viabilidade prévia, sendo possível o envio da solicitação apenas com a atividade permitida no local.</p> <p>- Demonstrar que o sistema permite ao interessado anexar através do sistema, em formato digital, os documentos comprobatórios das informações prestadas.</p>		
	<p>c) Demonstrar que o sistema possui interface para homologação dos requerimentos eletrônicos de abertura, alteração e encerramento de inscrição municipal pela Prefeitura.</p> <p>- Demonstrar que as informações cadastrais e os documentos comprobatórios juntados pelo interessado estão disponíveis na interface de homologação para visualização da prefeitura.</p> <p>- Demonstrar que somente na hipótese de homologação do requerimento de abertura pela Prefeitura a inscrição municipal será constituída.</p> <p>- Demonstrar que o sistema envia, automaticamente, para o email informado pelo interessado, o comprovante da inscrição municipal e das informações para login de acesso no sistema.</p> <p>- Demonstrar que, para as atividades econômicas definidas como baixo risco A, o sistema não emite o Alvará, conforme estabelecido na Lei de Liberdade Econômica (Lei nº13.874/19).</p> <p>- Demonstrar que, para as atividades econômicas definidas como baixo risco B, o sistema emite o Alvará provisório eletronicamente e envia a solicitação de laudo obrigatório para os órgãos licenciadores, caracterizados no item 1.2.1.1.</p> <p>- Demonstrar que para as atividades classificadas como alto risco a emissão do Alvará fica condicionada à emissão de licença pelos órgãos licenciadores.</p>		
	<p>d) Demonstrar que o sistema envia, automaticamente, para o email informado pelo interessado, a informação de cancelamento do requerimento de abertura com o parecer de indeferimento informado pela Prefeitura, quando ocorrer.</p>		
1.2.2.2	DEMONSTRAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE EMPRESAS ON LINE		
	Para a demonstração, será necessário realizar a alteração de cadastro das empresas da seguinte forma:	SIM	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

	<p>a) Entrar no sistema como usuário do ESCRITÓRIO CONTABIL, visualizar, selecionar o cadastro gerado no item 1.2.2.1 e solicitar alteração de endereço fiscal e de endereço de notificação.</p> <p>- O sistema deverá realizar viabilidade prévia a fim de comprovar a permissão da atividade declarada no endereço pretendido, sendo possível o envio da solicitação apenas com a atividade permitida no local.</p> <p>- O gestor deverá homologar a solicitação e o sistema deverá atualizar os dados da declaração e enviar a solicitação de laudo obrigatório para os órgãos responsáveis estes caracterizados pelo item 1.2.1.1. a).</p> <p>- Demonstrar que a solução envia, automaticamente, email para o interessado informando o parecer de sua solicitação.</p>		
	<p>b) Entrar no sistema como usuário do ESCRITÓRIO CONTABIL, visualizar, selecionar uma empresa e solicitar somente alteração de endereço de notificação.</p> <p>- O gestor deverá homologar a solicitação o sistema deverá atualizar os dados da declaração e NÃO enviar a solicitação de laudo obrigatório para os órgãos responsáveis.</p> <p>- Demonstrar que a solução envia, automaticamente, email para o interessado informando o parecer de sua solicitação.</p>		
	DEMONSTRAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE EMPRESAS ON LINE		
	Para a demonstração, será necessário realizar o encerramento das empresas da seguinte forma:	SIM	NÃO
1.2.2.3	<p>a) Entrar no sistema como usuário do ESCRITÓRIO CONTABIL, selecionar a empresa cadastrada e solicitar encerramento das atividades.</p> <p>- Demonstrar que o sistema permite ao interessado anexar através do sistema, em formato digital, os documentos comprobatórios das informações prestadas.</p> <p>- O gestor deverá homologar a solicitação o sistema deverá atualizar os dados da declaração encerrando a empresa.</p> <p>- Demonstrar que a solução envia, automaticamente, email para o interessado informando o parecer de sua solicitação.</p>		
	DEMONSTRAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE RECADASTRAMENTO DE EMPRESAS ON LINE		
1.2.2.4	Para a demonstração, será necessário realizar o recadastramento das empresas da seguinte forma:	SIM	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

	<p>a) Entrar no sistema como usuário do ESCRITÓRIO CONTABIL, realizar a adição de uma empresa ao seu cadastro, utilizando CNPJ ou Inscrição Municipal, e solicitar o recadastramento.</p> <p>- Demonstrar que no recadastramento o usuário, através de interface web, poderá atualizar os dados de seu cadastro, informando a razão social, nome fantasia, CNPJ, data de abertura, inscrição estadual com opção para informação de isenção, endereço fiscal, endereço de notificação, atividade econômica, porte, natureza jurídica, e-mail, telefone, contador e dados dos sócios.</p> <p>- Demonstrar que o sistema permite ao interessado anexar através do sistema, em formato digital, os documentos comprobatórios das informações prestadas.</p> <p>- O gestor deverá homologar a solicitação o sistema deverá atualizar os dados da declaração e enviar a solicitação de laudo obrigatório para os órgãos responsáveis estes caracterizados pelo item 1.2.1.1, emitindo também o alvará de funcionamento de acordo com o grau de risco das atividades declaradas.</p>		
1.3	RELATÓRIOS O sistema deverá conter relatórios e dispositivos que permitam a análise das de informações, consultas e solicitações efetuadas pelas empresas, para que a Administração dinamize suas decisões, na forma abaixo.		
	RELATÓRIOS CADASTRAIS O sistema deverá gerar os seguintes relatórios:	SIM	NÃO
1.3.1	a) Relatório de gestão mobiliária, permitindo visualizar as empresas por atividade econômica, situação e localização de acordo com as informações cadastradas nos itens anteriores. A solução, além da geração dos relatórios das empresas selecionadas, deverá possuir interface para visualização das inscrições municipais no mapa do Município, considerando o endereço de estabelecimento cadastrado;		
	b) Relatório de Gestão de Alvarás, permitindo a gestão da emissão dos alvarás provisórios e definitivos de acordo com os itens anteriores.		
	c) Relatório das atividades econômicas, permitindo extrair atividades econômicas pelo menos por nome, por área, por tributo de acordo com os dados cadastrados nos itens anteriores.		
	DEMONSTRAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES PARA INTEROPERABILIDADE A arquitetura proposta objetiva integrar os diversos sistemas informatizados que operam com informações do Cadastro Mobiliário, permitindo a articulação de diferentes órgãos de governo ou mesmo diferentes entidades externas à Administração Municipal.	SIM	NÃO
1.3.1.1	a) O licitante deverá demonstrar que o sistema dispõe de uma camada de Web Service que permita a interoperação de dados entre o Cadastro Mobiliário.		



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>b) O licitante deverá demonstrar que a arquitetura utilizada para a interoperabilidade atende aos seguintes padrões tecnológicos:</p> <p>i. Linguagem de definição do serviço: WSDL (Web Service Description Language) 1.1 ou superior como definido pelo W3C.</p> <p>ii. Protocolo para acesso ao Web Service: SOAP (Simple Object Access Protocol) 1.1 ou superior como definido pelo W3C.</p> <p>iii. Linguagem para intercâmbio de dados: XML (Extensible Markup Language) como definido pelo W3C.</p> <p>iv. Definição dos dados para intercâmbio: XML Schema como definido pelo W3C.</p>		
	<p>c) O licitante deverá apresentar, em site de sua autoria, as informações necessárias para o desenvolvimento das rotinas de interoperabilidade junto ao Cadastro Mobiliário:</p> <p>i. Manual de interoperabilidade.</p> <p>ii. Manual contendo as mensagens de alerta, erros e notificações.</p> <p>iii. Arquivos XSD contendo as definições dos dados para intercâmbio.</p> <p>iv. Catalogo dos serviços disponíveis.</p>		
	<p>d) O licitante deverá apresentar, pelo menos, um serviço de consulta, um serviço de inclusão e um serviço de alteração de dados sobre o Cadastro Mobiliário demonstrando em teste de funcionalidade a capacidade de tratamento das requisições respeitando os critérios definidos anteriormente.</p>		
	<p>e) O licitante deverá demonstrar que dispõe de sistema de registro de históricos (logs) para monitoramento das requisições do Web Service, através do qual será possível obter o sistema informatizado responsável pela requisição, a área de atuação do sistema informatizado responsável pela requisição, a funcionalidade requerida do Web Service, a data da requisição, o endereço IP da requisição, o tempo de processamento da requisição e mensagem XML de envio e a mensagem XML de resposta.</p>		
1.3.1.2	<p>O Licitante deverá demonstrar que o sistema responde integrado com o Via Rápida Empresa - REDESIM, disponibilizado pelo Governo do Estado de São Paulo, para consumo, análise e transmissão dos protocolos de viabilidade prévia.</p>		

ANEXO III – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Item	Descrição	Qtde.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
1.	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE COMO SERVIÇO (SAAS) PARA GESTÃO PORTAL DO EMPREENDEDOR, COM LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CARGA DE DADOS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO, INCLUINDO INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA, HOSPEDAGEM EM DATA CENTER, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CONTINUADA CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ITANHAÉM – SP, CONFORME DESCRITO NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.</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

1.1	Licenciamento do Uso do Software	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.2	Treinamento Presencial dos usuários internos (Servidores Públicos) e externos (Contabilistas e Contribuintes)	80	Horas	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.3	Provimento do Sistema em Ambiente Servidor Cloud	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00
1.4	Operação assistida pelo período de 15 dias, prestados “in loco” na Prefeitura	15	Dias	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Prazo de Implantação					3 (Três) Meses
Total					R\$ 0,00
Valor Mensal					R\$ 0,00

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, EM 12 de Julho 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

Fornecedor:

CNPJ: _____ **Inscrição Estadual:** _____
Endereço: _____ **Bairro:** _____
CEP: _____
Cidade: _____ **Estado:** _____
Telefone: _____ **Fax:** _____
E-mail: _____

Pelo presente formulamos proposta comercial para Contratação de empresa Especializada em Tecnologia da Informação, para Fornecimento de Software como Serviço para Gestão do Portal do Empreendedor - Secretaria de Desenvolvimento Econômico da Prefeitura Municipal de Itanhaem pelo o período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes do Anexo I, de acordo com as condições do edital que rege a presente licitação, com o qual acordamos todos os termos, nos seguintestermos:

Lote 01

Item	Quantidade	Unidade	Cd. Produto	Descrição	Marc a	Valor Unitá rio doIt	Valo r Total do

ValorGlobal: R\$ _____ (_____).

Apresentar o valor unitário e por lote porextenso.

Valor Total daProposta:R\$ _____ (_____).

CondiçõesdePagamento: ____ (____) dias.

Prazo de Validadede a Proposta: ____ (____) dias.

Data base://2022.

Nome e Qualificação do Representante legal que assinará o Contrato.

RG:

CPF:

Estado civil:

Nacionalidade:

Cargo:

_____ (local) _____ de _____ de 2022.

CARIMBO DE CNPJ

 Nome e assinatura do Representante Legal



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 Nº8.614/2022, PREGÃO PRESENCIAL Nº 34/2022, OBJETIVANDO A Contratação de empresa Especializada em Tecnologia da Informação, para Fornecimento de Software como Serviço para Gestão do Portal do Empreendedor - Secretaria de Desenvolvimento Econômico da Prefeitura Municipal de Itanhaem pelo o período de 12 (doze) meses, EM ATENDIMENTO A Secretaria de Desenvolvimento Econômico (ITEM _____).

CONTRATO Nº _____.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, com sede na cidade na Av. Washington Luiz nº 75, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.578.498/0001-75, 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 em Tecnologia da Informação, para Fornecimento de Software como Serviço para Gestão do Portal do Empreendedor - Secretaria de Desenvolvimento Econômico da Prefeitura Municipal de Itanhaem pelo o período de 12 (doze) meses, em atendimento a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, tudo de acordo com o constante no Processo Administrativo nº _____ e no Ato Convocatório do Pregão Eletrônico nº 34/2022, 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

A aquisição será executada sob o regime de _____.

CLÁUSULA
TERCEIRA
DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES
DE PAGAMENTO



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

_____ 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 a 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
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

A CONTRATADA obriga-se a:

- I - cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de bens pessoais necessários 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

Semprejuízodaaplicaçãoodassançõesprevistasnosartigos86 a88da LeiFederalnº8.666/93,havendo inadimplência,inexecuçãoou irregularidadena execuçãodo objeto destecontrato,aCONTRATADA ficaráaindasujeita àsseguintes penalidades:

I - advertência;

II - multa;

III-

suspensãodeparticipaçãoeemlicitaçãoeimpedimentodecontratar comaPREFEITURA peloprazode 2 (dois)anos;

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

A multa serádescontada dos pagamentos eventualmente devidospelaPREFEITURAà CONTRATADA ou,quandoforocaso,cobradajudicialmente.

A multa prevista neste instrumentonãotemcaráter compensatório,e,assim,osepagamentonãooeximiráaCONTRATADA daresponsabilidade e porperdasedanosdecorrentesdas infraçõescometidas.

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

CLÁUSULA
DÉCIMADA
RESCISÃO

O presentecontratopoderáser rescindido de pleno direitopela PREFEITURA,a qualquer tempo,independentemente deaçãounotificaçãoprévia,judicial ou extrajudicial, nosseguintescasos:

I-subcontrataçãototalou parcialdoseu objeto, sema préviae expressaautorizaçãodaPREFEITURA;

II - paralisação do serviço, sem justa causa e préviacomunicaçãoàPREFEITURA;

III-seaCONTRATADAdeixar decumprir quaisquer dascláusulasou condiçõesestatuídasnopresenteinstrumento;



**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 DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(CONTRATO)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CONTRATADO:

ATA PREGÃO PRESENCIAL N°:

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM

.... DE DE 2.022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Gilberto Andriguetto Júnior

Cargo: Secretário Municipal da Secretaria de Administração



**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

CPF: 214.421.038-17

Assinatura: _____

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

Nome: Gilberto Andriguetto Júnior

Cargo: Secretário Municipal da Secretaria de Administração

CPF: 214.421.038-17

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

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



**Prefeitura Municipal de
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 Nº 02/2008

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO
JURÍDICO ANÁLOGO E/OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU
COMPLEMENTAR

ORGÃO OU ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº

OBJETO:

CONTRATADA:

Nome	
Cargo	
RG/CPF. Nº	
Data Nasc.	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	

Responsável da Contratada

Nome	
Cargo	
RG/CPF. Nº	
Data Nasc.	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	



**Prefeitura Municipal de
Itanhaém**

Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos

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

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CNPJ N°: 46.578.498/0001-75

CONTRATADA:

CNPJ N°:

ATA PREGÃO PRESENCIAL N°:

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

OBJETO:

VALOR (R\$):

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

Itanhaém,... de de 2.022.

RESPONSÁVEL:

Nome e cargo:

E-mail institucional:

Assinatura: _____



**Prefeitura Municipal de
Itanhaém**

*Secretaria de Administração
Departamento de Suprimentos*

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

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.*