



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 017/2020

TIPO: Menor Preço

Secretaria interessada: Secretaria de Administração e Tecnologia

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO UNIFICADA E INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DESENVOLVIDA PARA AMBIENTE WEB, PARA SUPORTAR O REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES, COM SISTEMA DE GESTÃO INCLUINDO INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO

DADOS DO INTERESSADO:

Empresa:

Endereço:

Fone: (.....) E-mail:

Nome:

RG: Cargo/função:

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que **CONFERIU E RETIROU**, toda a documentação, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO** acima citado, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a vossa senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações pelo e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos ainda, consultas ao site:www.itapevi.sp.gov.br, para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(LOCAL).....,de.....de2020.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO nº 017/2020

Processo Administrativo SUPRI 224/2020

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria de Administração e Tecnologia, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO UNIFICADA E INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DESENVOLVIDA PARA AMBIENTE WEB, PARA SUPORTAR O REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES, COM SISTEMA DE GESTÃO INCLUINDO INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO**, conforme descrição do Memorial Descritivo e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 5.289 de 19 de Outubro de 2017 e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Período para cadastro de propostas iniciais: 04/05/2020 às 09:00 até 14/05/2020 às 09:00

Data da Abertura da sessão pública: 14/05/2020 às 09:01

Início do pregão (fase competitiva): 14/05/2020 às 09:10

A etapa de lances terá duração de 20 (vinte minutos) podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.8. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Endereço eletrônico do site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>

Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi/SP

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	Código aplicação
00782	11.01.00	3.3.90.39.99	12 122 0011	2002	01	1100000
00032	13.01.00	3.3.90.39.99	10 122 0014	2002	01	3100000
00308	14.01.00	3.3.90.39.99	08 244 0015	2002	01	5100000
00365	07.01.00	3.3.90.39.99	04 122 0007	2002	01	1100000

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I – Memorial Descritivo e quantidades estimadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO II–Decréscimo mínimo por lance;

ANEXO III –Modelo de Habilitação Prévia;

ANEXO IV–Modelo de Proposta;

ANEXO V–Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

ANEXO VI–Modelo de Declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;

ANEXO VII–Modelo de Declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

ANEXO VIII–Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;

ANEXO IX–Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

ANEXO X–Minuta do contrato;

ANEXO XI–Termo de ciência e notificação.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão, EXCEPCIONALMENTE, retirá-lo em sua íntegra, gratuitamente, nas páginas da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br> ou <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, na opção solicitar esclarecimentos.

1. DO OBJETO

O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO UNIFICADA E INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DESENVOLVIDA PARA AMBIENTE WEB, PARA SUPORTAR O REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES, COM SISTEMA DE GESTÃO INCLUINDO INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO**, conforme memorial descritivo e demais anexos integrantes deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro Municipal, **Rafael Gangi Tupiniquim**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>).

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços a ser expedida pela Secretaria de Administração e Tecnologia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

3.2. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

4. DO PREÇO E REAJUSTE

4.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativos ao fornecimento, tudo de acordo ao pleno atendimento do Anexo I, que é parte integrante deste Edital, sem ônus para a Prefeitura.

4.2. Os preços contratados serão fixos e irremovíveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "FIPE – Geral", ou outro que venha a substituí-lo.

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

5.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente certame:

6.1.1. Poderão participar todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>).

6.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

6.3. Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

6.4. Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi.

6.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

6.5.1. Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site.

6.6. Não será permitida a participação:

6.6.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no País;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

6.6.2. De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 14.4. alínea “b.1”;

6.6.3. De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

6.6.4. De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993;

6.6.5. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

8.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 (horário de Brasília) através dos canais informados no site <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>.

9. DA PARTICIPAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

9.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação"

9.2. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

9.3. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.4. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.5. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via "chat" do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

9.6. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

9.7. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade;

10.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.3. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

10.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

10.5. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

10.6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (2 min. 30 s.), o sistema prorroga automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o "Dou-lhe uma". Se ninguém der outro lance, o sistema informa "Dou-lhe duas", em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o "Dou-lhe



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

uma" ou "Dou-lhe duas", o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via chat.

10.7. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.8. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser remetidos pelo e-mail: licitacoes@itapevi.sp.gov.br, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no "chat", o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme subitem 10.9.

10.9. Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preço**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CEP 06693-120.

10.10. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no subitem **21.4. alíneas "a" a "f"** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

10.11. Recebida a documentação por e-mail o Pregoeiro verificará sua conformidade, informando no chat a relação de documentos recebidos e sua regularidade.

10.12. O pregoeiro informará no chat o início de prazo de 10 (dez) minutos para que os licitantes tendo interesse, solicitem que os documentos de habilitação do vencedor provisório lhes sejam encaminhados por e-mail. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

10.13. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a aquisição do objeto, conforme **Anexo I**;

10.14. Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço global. Divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 30 (trinta) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

11.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras a sua proposta e lances;

11.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio, detalhadamente todas as características necessárias, como descrição do objeto licitado ofertado, conforme **anexo I** do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

11.3. A não inserção de arquivo ou informação contendo a especificação acima citada, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

11.4. O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula.

11.5. A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante. ATENÇÃO para não constar o nome da empresa ou qualquer dado identificador no corpo do documento, cabeçalho, rodapé, planilhas ou título do arquivo eletrônico.

11.6. A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

12. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

12.1. A Empresa vencedora deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.11, deste edital, contendo:

- a) Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
- b) Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV, com indicação de marca e modelo**;
- c) O Preço unitário e total dos itens expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;
- d) O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;
- e) O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;
- f) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.
- g) Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação
- h) A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.

12.2. A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento, características do objeto e demais condições definidas neste edital.

13.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

13.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

13.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

13.4.1. Serão adotadas, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14/12/2006 e 147, de 07/08/2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06/10/2015

13.4.2. A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO XVIII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

13.5. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

13.6. Deverá ser emitido pelo sistema Pregão Eletrônico a COV - Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir.
- e) Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Pública (**Anexo VI**).
- f) Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no artigo 27, inciso V da Lei 8.666/1993 (**Anexo V**).

14.2. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

- a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, **no qual se indique que a empresa já prestou os serviços**.
- b) Declaração da licitante de que reúne condições de apresentar **em até 03 (três) dias úteis contados a partir da data de encerramento da sessão**, os documentos previsto nos subitens 13.1.1. e 13.1.2. do Anexo I – Memorial Descritivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

14.3. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consiste em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos mobiliários.
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

14.3.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

14.3.2. 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, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 14.3.3., implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

14.4. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- a.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

14.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITENS 10.10 E 10.11 DESTE EDITAL.

14.5.2. Em atendimento ao subitem 10.10, os documentos deverão ser encaminhados através do e-mail, em formato PDF pesquisável. Para cumprimento do subitem 10.11, os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

14.5.3. Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.11) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.10.

14.5.4. TODOS OS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

a) Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

b) Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

c) Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

14.6.5. Não serão aceitos neste procedimento licitatório “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

14.6.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

14.6.7. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos “sites” dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

15. DO VENCEDOR

15.1. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, **Anexo I**, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração;

15.2. O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de 12 (doze) meses de vigência contrato.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. A homologação do presente certame compete a Sra. Secretária Municipal de Administração e Tecnologia, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

17.1. A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

17.2. A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, através da emissão de termo de contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

17.3. O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos.

17.4. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

17.5. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

18. EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

18.1. Os serviços serão executados conforme Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Administração e Tecnologia.

18.2. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura

18.3. Ocorrendo o descrito no Item 18.2 a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, e especialmente de preço.

18.5. A Contratada obrigar-se-á a realizar os serviços adjudicados em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

18.6. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

18.7. À Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, caberá o recebimento do objeto da licitação e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

18.8. Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia poderá:

18.9. Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

18.10. Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

18.11. Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da Contratada, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

18.12. As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo estabelecidos no Anexo I, contado do recebimento da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

18.13. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido nos subitens anteriores levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

a) Primeira fase – Instalação, migração dos dados, integração dos equipamentos do tipo “A” e tipo “B”, com sistema de gestão, softwares, treinamento gerencial: pagamento de forma única em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia.

b) Segunda fase – locação dos equipamentos e da solução unificada: pagamento mensal em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia.

19.1. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do objeto, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

19.2. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Administração e Tecnologia, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

20. PENALIDADES

20.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

20.2.1. Além da penalidade prevista no subitem 20.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

20.2.1.1. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 20.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

20.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

20.4. O atraso injustificado na execução contratual, a inexecução parcial ou total, o comportamento inidôneo, o cometimento de fraude fiscal, ou ainda o descumprimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

quaisquer deveres estipulados no edital ou contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

- a)** Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b)** Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- c)** Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d)** Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e)** Multa de 5% (cinco) por cento pela não manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório, a qual será calculada sobre o valor da parcela referente ao mês que se constatar tal irregularidade;
- f)** Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitada a 10 dias, na hipótese de não atendimento das solicitações emanadas pelo gestor do contrato, desde que tal conduta não possa ser entendida como irregularidade de pouca gravidade;
- g)** Multa compensatória no valor de 5%(cinco) por cento dos serviços não realizados, calculados de forma proporcional a obrigação inadimplida.
- h)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- i)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

20.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

20.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

20.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

20.6. O pedido de prorrogação do prazo final de entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

20.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.

20.7.1. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

20.8. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

21. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

21.1. Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os interpostos, UNICAMENTE nos campos disponíveis no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

22.2. Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

22.3. O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, §1º da Lei 8.666/1993.

22.4. É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

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

22.6. A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidos pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.

22.7. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

22.8. Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelas licitantes presentes que assim o desejarem.

22.9. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no artigo 49 da Lei de Licitações.

22.10. Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhor Rafael Gangi Tupiniquim (substituindo, caso necessite, o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 4.358 de 27 de Agosto de 2019.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 29 de Abril de 2020.

Paula Pezzoni Schekiera

Secretária de Administração e Tecnologia

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Solução Unificada e Integrada de Tecnologia da Informação, desenvolvida para ambiente web, para suportar o registro e controle de frequência dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Itapevi, incluindo a locação de equipamentos e softwares, com Sistema de Gestão incluindo integração, migração de dados, instalação, configuração, treinamento e suporte técnico, conforme especificações constantes e seus anexos deste memorial descritivo.

2. DO EQUIPAMENTO TIPO "A"

2.1. Requisitos Mínimos

2.1.1. Equipamento Biométrico homologado de acordo com as Portarias 1510 e 373 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)

2.1.2. Tela LCD Touchscreen;

2.1.3. Display LCD TFT colorido de no mínimo 2.4" 320x240 com tela resistiva sensível ao toque;

2.1.4. Alimentação 110-220V (Bi-V0it) / 60Hz;

2.1.5. Capacidade para 15.000 usuários cadastrados;

2.1.6. Quantidade de Registros Até 10 milhões de registros;

2.1.7. Capacidade para 15.000 digitais.

2.2. Comunicação

2.2.1. Cloud, sincronização automática com a nuvem;

2.2.2. Porta USB 2.0 Host (Porta Fiscal) para fiscalização de Arquivo Fonte de Dados (AFD), porta USB 2.0 Host para importação e exportação de usuários e recebimentos de AFD Ethernet;

2.2.3. 1(uma) porta Ethernet 10/100Mbps nativa;

2.2.4. Módulo de conexão via Wi-Fi.

2.3. Interface do Usuário

2.3.1. Web Server Embarcado;

2.3.2. Gerenciador web browser embarcado para cadastro e configurações, com acesso através de qualquer navegador de internet;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 2.3.3.** Integrado com o software de ponto;
- 2.3.4.** Acesso ao menu e configurações protegidos por senha;
- 2.3.5.** Dispensa a necessidade de sistema impressor de comprovante de marcação (Tickets).

2.4. Formas de Identificação

- 2.4.1.** Leitor Biométrico;
- 2.4.2.** Leitor de impressão digital óptico de 500 (DPI);
- 2.4.3.** Cartões de Proximidade;
- 2.4.4.** Compatível com tecnologias Mi fare ou 125khz ASK;
- 2.4.5.** Cartões de código de barras;
- 2.4.6.** Leitura de cartões de barras (Código 39,2 de 5 e 2 de 5 entrelaçado);
- 2.4.7.** Identificação de usuários através de senha numérica.

3. DO EQUIPAMENTO TIPO “B”

3.1. Requisitos Mínimos

3.1.1. Equipamento de Registro Digital deverá ter a capacidade de registrar a digital do usuário e replicá-la (via software ou hardware) a todos os relógios de ponto, independentemente do local onde estiverem instalados.

4. DA SOLUÇÃO UNIFICADA E INTEGRADORA

4.1. A Solução Unificada e Integradora deverá contemplar o Sistema de Gestão, softwares e ferramentas necessárias que estejam de acordo com as Portarias 1510 e 373 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), sendo compatível com Cadastro do REP (CAREP) do domínio oficial do MTE, e requisitos funcionais mínimos, como:

4.1.1. A base de dados das marcações de ponto eletrônico deverá ser fornecida e armazenada por meio de serviço de computação em nuvem (cloud computing), no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão de dados é fornecida e mantida pela CONTRATADA, ficando a CONTRATANTE responsável apenas pelos meios de acesso dos seus usuários à Internet;

4.1.2. Acessado por navegador de acesso à internet sem restrições (HTML4), devendo funcionar sobre as plataformas de navegadores compatíveis com Firefox, internet explorer e Chrome.

4.1.3. Todas as marcações, comunicações ou eventos entre os coletores e o sistema de gestão serão enviadas e recebidas automaticamente, de acordo com o evento gerado no sistema de gestão, de forma clara e transparente.

4.1.4. Permitir registros de ponto através de computadores via navegador de internet (de acordo com o disposto na portaria 373).

4.1.5. A solução deverá ter uma área exclusiva de acesso aos funcionários, através de acesso seguro, podendo os mesmos verificar todos os seus registros de ponto e os devidos saldos de pagamentos de horas ou descontos.

4.1.6. O sistema deve disponibilizar imediatamente para consulta pelos funcionários, as marcações por eles realizadas sem necessidade de importações de arquivos;

4.1.7. O Software de tratamento de ponto web deverá comunicar-se on-line e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

automaticamente com os relógios de ponto;

4.1.8. Monitorar em tempo real a situação dos relógios por uma controladora (ON, OFF, sem comunicação ou em Manutenção), quantidade de eventos dos relógios (quantidade de eventos ON e OFF) e a localização dos relógios, através do sistema de gestão, com utilização de SDK para este controle.

4.1.9. Gerar relatórios personalizados, a partir dos relatórios disponíveis no sistema, gráfico de marcações por leitor, gráfico de divergências parametrizável com situações de empregados com: falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas almoço menores ou ultrapassadas, etc. Os relatórios deverão ter opção de geração em tela, em arquivo ou emitidos em impressora com diferentes critérios de ordenação dos campos;

4.1.10. Possuir recurso de acompanhamento em tempo real da situação do quadro de funcionários, com funcionários que fizeram a marcação e funcionários que faltaram ou não fizeram a marcação, assim, quantidade de funcionários trabalhando, que faltaram, que estão de folga, que estão escalados e que possuem algum tipo de afastamento cadastrado.

4.1.11. Enviar e-mail automaticamente (por processos automáticos) para gestor e/ou funcionário das divergências (falta, atraso, início de horas extras, trabalho contínuo, horas almoço menores ou ultrapassadas, etc) assim que elas ocorrerem. Devendo os e-mails serem enviados dos servidores da CONTRATADA;

4.1.12. Deverá possuir relatórios e gráficos de faixa etária e tempo de empresa;

4.1.13. Deverá possuir relatório de Turnover;

4.1.14. Deverá possuir menu para cadastro e anexo de justificativas que dependam de comprovação, como, cursos de funcionários e também de exames médicos;

4.1.15. Possibilitar o processamento em rede com acessos ao sistema simultâneos de múltiplos usuários;

4.1.16. Controlar o número de relógios contratados pela Prefeitura de maneira simultaneamente;

4.1.17. Possuir controle de Logs que retrata todas as ocorrências, por período, por tipo, por cadastro, por operador;

4.1.18. Permitir o cadastro de várias empresas e departamentos;

4.1.19. Armazenar inúmeras tabelas de horário;

4.1.20. Permitir o cadastro de escalas com carga horária diária, semanal e mensal, e também escalas cíclicas, como por exemplo 12 x 36;

4.1.21. Possibilitar a supervisão e abono de ocorrências dos empregados de forma descentralizada, individual e coletiva;

4.1.22. Possibilitar o anexo de documentos referentes às justificativas lançadas no espelho de ponto, como por exemplo, atestado médico;

4.1.23. Permitir que o usuário defina período de apuração de frequência;

4.1.24. Calcular as saídas intermediárias, afastamentos por data e hora, horas extras, atrasos, faltas, saídas antecipadas e banco de horas automaticamente e em tempo real, sem necessidade de executar qualquer comando para efetuar cálculos;

4.1.25. Cadastrar níveis hierárquicos, independentes se forem da mesma empresa ou mesmo departamento, ou seja, pessoas de departamentos diferentes podem pertencer à uma mesma hierarquia;

4.1.26. Justificar ocorrências de forma individual e coletiva;

4.1.27. Controlar horas de compensação informando os minutos a deduzir por dia e o período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

4.1.28. Deverá possuir funcionalidade de Banco de Horas, com configurações de data de início e fim, máximo total acumulado, máximo e mínimo de minutos a ser enviado por dia, multiplicadores de horas, e permitir a configuração para envio automático ou manual das horas;

4.1.29. Possibilitar abono de alterações e justificativa de ponto de forma descentralizada;

4.1.30. Possibilitar a demissão do funcionário no sistema, mantendo todo o histórico de marcações e espelho de ponto e bloquear automaticamente o login do funcionário para que o mesmo não tenha mais acesso ao sistema;

4.1.31. Possibilitar o fechamento para apuração da frequência gerando arquivos texto para posterior exportação em sistema de folha de pagamento, permitindo que as datas de fechamento do controle de frequência sejam parametrizadas por empresa, departamento ou individual;

4.1.32. O sistema não permitirá alterações nos espelhos de ponto e cadastro de ocorrências após o fechamento do ponto;

4.2. Requisitos de Controle de Acesso do Sistema

4.3. Cadastro de perfis de usuários e senhas para acesso ao sistema;

4.4. Controle de acesso por níveis hierárquicos e natureza da operação, desta forma o usuário poderá visualizar as funções liberadas para o seu perfil;

4.5. Permitir o cadastro de usuários para acesso aos dados em relógios pré-determinados;

4.6. Disponibilizar mecanismo de recuperação de senhas através de envio de link por e-mail previamente cadastrado.

4.7. Requisitos Parametrizáveis no Sistema:

4.7.1. Permitir que gestores e funcionários assinem os espelhos de ponto on-line após o fechamento evitando-se gastos desnecessários com impressões. Após as assinaturas, o sistema deverá permitir a geração de um arquivo do tipo "pdf".

4.7.1.1. Para este serviço será necessário que a CONTRATANTE adquira uma assinatura anual / definitiva da API de uma ferramenta de assinatura eletrônica, como no exemplo da DocuSign ou outras de mercado para a integração, não havendo custo adicional para a CONTRATADA.

4.7.2. Possuir recurso de cadastro de sobreaviso, plantão e hora extra autorizada, sendo possível emitir relatório das horas extras que foram autorizadas e as que não foram autorizadas, utilizando-se da lei ou de regras já utilizadas na Prefeitura.

4.7.3. Possuir relatório e gráfico de absenteísmo individual, por empresa e por departamento;

4.7.4. Gerar ocorrências de acordo com as necessidades de órgãos públicos e neste caso, de acordo com a necessidade da Prefeitura.

4.7.5. Ter justificativas previstas de acordo com as necessidades de órgãos públicos e neste caso, de acordo com a necessidade da Prefeitura.

4.7.6. Conseguir criar novas justificativas de acordo com futuras necessidades de órgãos públicos e neste caso, de acordo com a necessidade da Prefeitura.

4.7.7. Conseguir criar novas ocorrências de acordo com futuras necessidades de órgãos públicos e neste caso, de acordo com a necessidade da Prefeitura.

4.7.8. Possibilitar fechamento diário da folha de ponto, sem a necessidade de abertura e fechamento de período.

4.8. Requisitos Técnicos Mínimos do Sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 4.8.1.** O sistema deverá rodar em plataforma web com banco de dados relacional;
- 4.8.2.** O servidor de gerenciamento de base de dados deverá comportar o volume de dados de todos os relógios instalados e que vierem a ser instalados na CONTRATADA;
- 4.8.3.** O Backup de toda base de dados do sistema deverá ser fornecido a CONTRATANTE sempre que solicitado;
- 4.8.4.** O software de Gestão de ponto deverá comunicar, enviar configurações automáticas, para os relógios de ponto, sem a necessidade de software do fabricante do REP, somente com a utilização do SDK do fabricante.

4.9. Requisitos de Segurança do Sistema

- 4.9.1.** O sistema deverá detectar atividades não autorizadas em seus dados;
- 4.9.2.** Bloqueio de senha do usuário após 5 tentativas sem sucesso;
- 4.9.3.** Garantir que os usuários executem apenas as atividades que foram explicitamente autorizadas.

5. DA MIGRAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE DADOS

5.1. Integração da Solução Unificada e Integradora do Sistema de Gestão com a base de dados cadastrais do Sistema de Folha de pagamento utilizado pela CONTRATANTE, através de API ou tela do próprio sistema ou planilha ou arquivo texto. A primeira carga, carga de migração, será feita por consultor especialista da CONTRATADA.

6. DA INSTALAÇÃO

- 6.1.** Instalação física dos equipamentos Tipo “A” em todas as unidades, conforme a lista de localidades no Anexo II, para o Tipo “B” conforme designado pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itapevi;
- 6.2.** Implantação, parametrização e configuração dos relógios e dispositivos;
- 6.3.** Liberação, Instalação/criação de atalho, parametrização e configuração do Sistema de Gestão, para o perfeito funcionamento da solução totalmente integrada.

7. DO TREINAMENTO

- 7.1.** O treinamento deverá ser focado no funcionamento e operacionalização dos equipamentos e software e na utilização de equipamentos de biometria, de forma a abranger todas suas funcionalidades da solução;
- 7.2.** O treinamento do Sistema de Gestão da Solução Unificada e Integradora deverão ser presenciais e suficientes para o perfeito entendimento e utilização de todos os produtos que compõem a solução para os gestores do RH;
- 7.3.** A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado;
- 7.4.** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de material didático, base de testes e softwares necessários à realização do treinamento;
- 7.5.** A programação, carga e grade horária, material didático e composição de turmas deverão ser apresentados para aprovação prévia da CONTRATANTE, com no mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência do início do treinamento;
- 7.6.** Os treinamentos serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, durante o horário de expediente da mesma para um público estimado de até 15 (quinze) funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

8. DO SUPORTE TÉCNICO

8.1. Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do produto, com a indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro.

8.2. Manter estrutura de atendimento especializada, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE, inclusive as relativas às configurações e operações do sistema.

8.3. Substituição de equipamentos defeituosos, de forma a garantir a ininterruptibilidade do serviço;

8.4. Suporte técnico dos equipamentos e sistemas, de forma presencial, no horário de funcionamento da Prefeitura, sempre que solicitado, e de forma on-line (acesso remoto, e-mail e/ou telefone) disponível aos gestores e operadores do sistema, a fim de manter todo o serviço em operação;

8.5. Suporte técnico no Sistema de Gestão no horário de funcionamento da Prefeitura de forma online por e-mail e/ou telefone para os gestores do RH e as manutenções corretivas de impacto, deverão ocorrer entre 0h e 06h, preferencialmente nos finais de semana, de forma remota, sempre que necessário;

8.6. Atualização de softwares de tratamento de dados e aplicativo, sempre que necessário.

9. DO PRAZO DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

9.1. A entrega e instalação dos equipamentos Tipo “A” e Tipo “B” e da Solução Unificada e Integradora de Gestão deverá ser feita em até 20 dias úteis contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços.

10. DAS LOCALIDADES A SEREM INSTALADAS

10.1. Os equipamentos (novos e 1º uso) deverão ser entregues e instalados nos locais constantes no Anexo II deste memorial descritivo;

10.2. A CONTRATANTE poderá a seu critério, incluir, excluir ou alterar endereços no decorrer da execução do objeto, mas sempre no Município de Itapevi e seus distritos.

11. DAS QUANTIDADES E COMPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS

Descrição dos Serviços	Unid.	Qtde.	Eqpto. Tipo “A”	Eqpto. Tipo “B”	Total Eqpto.
Prestação de serviço de locação dos equipamentos Tipo “A” e Tipo “B”	Mês	12	150	2	152
Prestação de Serviços de locação da Solução Unificada e Integradora e suporte técnico.	Mês	12	Quantidade estimada de Funcionário 5.000		
Instalação, migração dos dados, integração dos equipamentos, sistema de gestão, softwares, treinamento gerencial	Serv.	1			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. Caberá à licitante apresentar prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, **no qual se indique que a empresa já prestou os serviços.**

13. DA APRESENTAÇÃO DA PLANILHA DE PREÇOS E DOS CATÁLOGOS PELA LICITANTE VENCEDORA

13.1. A licitante vencedora deverá apresentar ao(à) Pregoeiro(a), no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do encerramento da sessão pública, das 08:00 às 17:00 horas, no setor de licitações.

13.1.1. Planilha:

a) Planilha de preços unitários de cada item constante do lote, compondo, ao final, o total ofertado no lance.

13.1.2. Catálogo:

a) catálogo técnico de cada item que compõe o lote, prospecto, documento extraído pela internet, ou documento equivalente, contendo a descrição técnica detalhada do objeto, bem como a indicação de marca e fabricante, devidamente identificado com nome da licitante, número do item, número do lote e do Pregão, para verificação de conformidade com as exigências estabelecidas no edital.

a.1) As fotos ou imagens contidas nos catálogos serão consideradas meramente ilustrativas, não sendo recebidas como critério de análise.

a.2) O(A) Pregoeiro(a) emitirá à licitante vencedora a Declaração de Recebimento dos Catálogos;

13.1.3. A Secretaria de Administração RH realizará o exame de conformidade dos catálogos apresentados pela licitante vencedora com as especificações exigidas no memorial descritivo do edital, observando-se critérios objetivos, ocasião em que será emitido o relatório de aprovação ou reprovação.

13.1.4. A não entrega dos catálogos pela licitante vencedora no prazo estabelecido no subitem 13.1, ensejará a sua desclassificação.

13.1.5. Havendo desconformidade do catálogo apresentado ou ainda, a sua não apresentação, A Secretaria de Administração RH, deverá informar por escrito os motivos de sua não aceitação ao Pregoeiro.

13.1.6. Ocorrendo essa hipótese do subitem, o Pregoeiro declarará a licitante desclassificada e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo-se à negociação com o proponente, através de sua convocação na imprensa oficial, para avaliação dos documentos de habilitação, bem como para análise dos catálogos, objetivando o atendimento integral do ato convocatório.

13.1.7. Os catálogos apresentados pela licitante vencedora serão acostados ao processo licitatório.

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E GARANTIA

14.1. O prazo de execução e garantia do serviço prestado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, se houver interesse da Administração, até o limite previsto no artigo 57 da lei 8.666/1993.

15. DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇO (LOTE ÚNICO)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

15.1. Planilha de Preços considerando o período de vigência do contrato de 12 (doze) meses.

15.2. A contratação consistirá em um serviço de natureza continuada e deverá ser considerado como um custo fixo mensal.

16. Locação dos equipamentos:

ITEM	SERVIÇO	QTDE.	UNID	MARCA	MODELO	VALOR MENSAL POR EQUIPTO.	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR TOTAL 12 MESES
01	Prestação de serviço de locação de 150 equipamentos Tipo "A" com instalação, configuração, treinamento operacional e suporte técnico.	150	UNID			184,50	27.675,00	332.100,00
02	Prestação de serviço de locação de 2 equipamentos Tipo "B" com instalação, configuração, treinamento operacional e suporte técnico.	02	UNID			122,00	244,00	2.928,00
VALOR TOTAL A)								335.028,00

17. Prestação dos serviços:

ITEM	SERVIÇO	QTDE.	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
03	Prestação de serviços de locação da solução unificada e integradora e suporte técnico.	12	SERVIÇO	28.808,33	319.200,00
04	Instalação, migração dos dados, integração dos equipamentos do tipo "A" e tipo "B", com sistema de gestão, softwares, treinamento gerencial.	01	SERVIÇO	31.700,00	31.700,00
VALOR TOTAL B)					350.900,00

TOTAL GERAL (A+B)					685.928,00
--------------------------	--	--	--	--	-------------------

Valor total estimado: R\$ _____ (_____)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

LISTA DAS LOCALIDADES PARA INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

Local de Instalação	Endereço da Instalação	Telefone	Qtde.
Secretaria de Fazenda e Patrimônio	Rua Padre Manfredo Schubiger, 94	4143-8090	1
Almoxarifado CLI	Rod. CEL. PM Nelson Tranchesí, 1730	4142-1211	1
Arquivo Geral	Rua Maria Zibina de Carvalho, 4 - Santa Rita GL 2	4142-1444	1
Associação APECATU	Estrada da Cruz Grande, 587	4144-5284	1
C.R.E.A.S. - Centro de Referência Especializado da Assistência Social	Av. Ana Araújo de Castro, 494	4142-8340	1
CAPS "Espaço Conviver"	Rua Eduarda Trevisan, 105	4142-5595	1
CAPS AD	Rua Arnaldo Cordeiro das Neves, 235	4141-2148	1
CAPS I - Ciranda Infante Juvenil (novo)	Rua Brasília de Abreu Alves, 65	4774-1054	1
Casa da Graça (JAE SIK HÁ)	Rua Belmira Alves Coelho, 39	4773-6945	1
Casa Transitória Porto Seguro	Av. José Chaluppe, 37	4205-0535	1
CCI - Centro de Convivência do Idoso	Av. Cezario de Abreu, 915	4205-4586	1
CEMEB Antônio Carlos Gomes (EM Vila São Luiz)	Rua Leri Claudino da Silva, 221	4773-8477	1
CEMEB Antônio Frederico de Castro Alves (EM Peter Pan)	Rua Sangi Koba, 45	4142-2305	1
CEMEB Antonio Gonçalves Dias	Rua Alfa, 81	4144-2293	1
CEMEB Antonio Oliveira Cunha	Rua Nova Esperança, 410	4774-6586	1
CEMEB Bemvindo Moreira Nery	Av. Pedro Paulino, 74	4141-4966	1
CEMEB Cândido Portinari (Conte Comigo)	Rua Giacomo Silicani, 590	4142-2148	1
CEMEB Carlos Alberto Ferreira Braga (Parq. Suburbano)	Rua Alzira Rocha da Silva, 964	4773-9635	1
CEMEB Carlos Drummond de Andrade (EM Algodão Doce)	Rua Santo Antonio, 124	4143-3295	1
CEMEB Cecília Belli (Pica Pau)	Rua Benedito Correa, 5	4142-1352	1
CEMEB Cecília Meirelles (Jd. Briquet)	Rua Sabiá, 410	4141-4568	1
CEMEB Cora Coralina (EM Doce Vida)	Rua Urbana, 88	4142-1310	1
CEMEB Dona Floriza Nunes de Camargo	Rua Quinze de Novembro,	4773-8781	1
CEMEB Dona Maria Roncagli Michelotti	Rua Cecilia Pereira Alves, 170	4773-5194	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CEMEB Dorina de Gouvêa Nowill (EM Recanto da Alegria)	R. Marialva, 270-376	4773-1750	1
CEMEB Dr. Antônio Manoel de Oliveira	Rua Serra Formosa	4773-1760	1
CEMEB Dr. Paulo Ianaconi (Sonho Infantil/Carrossel)	Rua Joaquim Nunes, 105	4142-1345	1
CEMEB Dra. Zilda Arns Neumann	R. Helena Abreu da Silva, 310	4142-1807	1
CEMEB Eduardo João da Silva	Rua San José, 38	4774-2968	1
CEMEB Emília Rossi Luigi	Rua Samantha, 350	4774-5928	1
CEMEB Eneide A. Belli Pedra Pereira	Rua Rodolfo Voigt, 390	4143-4560	1
CEMEB Eng. João Pedro Cardoso	Rua Pedro Martins Gonçalves	4141-4471	1
CEMEB Evany Camargo Ribeiro	Estrada Serra do Aguirre, 532	4144-1834	1
CEMEB Francisco Laécio Nogueira Lins	Rua Andorra, 25	4773-8765	1
CEMEB Gov. André Franco Montoro	Trav. Georgia, 128	4142-8400	1
CEMEB João Guimarães Rosa (EM Fonte do Saber)	Rua Austral, 5	4142-2144	1
CEMEB Jornalista João Valério de Paula Neto (EM Mundo Mágico)	Rua Bambina Amirable Chaluppe, 492	4144-1839	1
CEMEB Jose dos Santos Novaes	Rua Visconde de Maua, 7	4141-8835	1
CEMEB Machado de Assis (Artimanha)	Rua Bolivar, 5	4144-2009	1
CEMEB Maestro Gilberto de Pinho	Trav. Particular	4142-6460	1
CEMEB Maestro Heitor Villa Lobos (EM Luz e Vida)	Rua Paraibanos, 240	4141-1855	1
CEMEB Manuel Bandeira (EM Sempre Viva)	Rua Marialva, 376	4205-4869	1
CEMEB Maria Clara Machado	Rua Lazaro Toledo Queiroz, 30	4774-1547	1
CEMEB Maria José de Faria Biagione	Rua Van Gogh, 352	4144-1780	1
CEMEB Mário Tomaz de Oliveira	Rua Nelson Ferreira da Costa,	4141-7281	1
CEMEB Monteiro Lobato	Av. Pedro Paulino, 940	4142-2269	1
CEMEB Neusa Marques Lobato (EM Vila Boa Esperança)	Rua Aguas de Lindoia, 145	4773-5074	1
CEMEB Orlando Vilas Boas (Jd. Nova Cotia)	Rua Periquito, S/N	4145-2262	1
CEMEB Padre Giovanni Cornaro (Primeiros Passos)	Rua Ismenia de Abreu Dias, 210	4141-2977	1
CEMEB Papa João Paulo II (Jd. Hokaido)	Rua Crisantemos, 172	4143-0214	1
CEMEB Pref. Romeu Manfrinato (EMIC)	Av. Feres Nacif Chaluppe, 39	4142-2963	1
CEMEB Pres. Tancredo de Almeida	Rua Francisco Pedro de	4141-2904	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Neves	Souza, 23		
CEMEB Prof. Benedicto Antônio dos Santos (Interação)	Rua Eduardo de Abreu, 320	4142-2145	1
CEMEB Prof. Carlos Ramiro de Castro	Av. Pedro Paulino, 920	4144-2510	1
CEMEB Prof. Dimarães Antonio Sandei	Rua Piracicaba, 276	4143-4638	1
CEMEB Prof. Edevaldo Caramez	Rua Juquitiba, 18	4141-4558	1
CEMEB Prof. Florestan Fernandes	Rua Serra dos Farrapos	4142-2267	1
CEMEB Prof. Irany Toledo de Moraes (Mundo Feliz)	Rua Alcides Cotrin, 117	4143-3502	1
CEMEB Prof. Jossei Toda (EM Flor de Lis)	Rua Colorado, 116	4773-1521	1
CEMEB Prof. Paulo Freire	Av. Presidente Vargas, 300	4142-2447	1
CEMEB Prof. Paulo Mariano de Arruda (Esperança Amanhã)	Rua Rodolfo Voigt, 360	4141-7741	1
CEMEB Profa. Christel Ruth lung Roosch (antigo número da UAB)	Rua São Judas Tadeu, 105	4141-8337	1
CEMEB Profa. Magali Trevisan Proença de Almeida	Rua Reta, 93	4773-9580	1
CEMEB Profa. Marcilene Luiza de Melo Gazolla (antiga chácara Sta Cecilia)	Rua dos Camarões, 145	4205-0629	1
CEMEB Profa. Maria Ângela Nunes Neves Néri	Rua Maria Roncagli Michelotti, 203	4141-8233	1
CEMEB Profa. Maria Zibina de Carvalho	Rua Abacachos, 17	4142-6081	1
CEMEB Profa. Nádia Bernaudo (Tempo Feliz)	Av. Pedro Paulino, 940	4142-2962	1
CEMEB Profa. Rosana Minani Andrade (EM Alegria de Viver)	Rua Bambina Amirabile Chaluppe, 280	4144-1776	1
CEMEB Professora Alice Celestino Izabo Ramari	Rua Afeganistão, 696	4144-4088	1
CEMEB Professora Viviane Maria de David de Abreu (Residencial das Flores)	Estrada Elias Alves da Costa, 799	4144-8331	1
CEMEB Rui Barbosa (EM Pintando o Sete)	Rua Fluminense, 211	4142-2268	1
CEMEB Santa Paula Elisabete Cerioli (EM Cantinho do Céu)	Rua Cajamangas, 124	4773-1743	1
CEMEB Sra. Manoela Sanches Casagrande - ANEXO	Rua Emilio Lehmann, 98	4144-2746	1
CEMEB Sra. Manoela Sanches Casagrande (EM Novos Caminhos)	Praça São Francisco, 23	4144-2463	1
CEMEB Tarsila do Amaral (Pequeno Polegar)	Av. Rubens Caramez, 1000	4142-2793	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CEMEB Vereador Antônio Rodrigues da Silva	Rua Chuí, 444	4142-1384	1
CEMEB Vereador Roberval Luiz Mendes da Silva (CEMEB Eliza de Oliveira Ribeiro)	Rua Luisa Presotti Tasso, 33	4144-4212	1
CEMEB Vereador Ubiratan José Chaluppe (Chapéuzinho Vermelho)	Rua Machado de Assis, 50	4144-3326	1
CEMEB Victor Soares de Camargo	Estada Lucinda de Jesus Silva	4145-2422	1
CEMEB Vinícius de Moraes	Rua Maestro José Duarte, 170	4141-3180	1
Cemitério	Rua Galdencio Barbosa, 499	4142-6743	1
Centro de Reabilitação	Av. Pedro Paulino, 1180	4142-8839	1
Centro de Referência da Mulher	Rua José Michelotti, 194	4142-1331	1
Centro POP	Rua Agostinho Ferreira Campos, 262	4142-6080	1
CIEF - Cohab	Av. Pedro Paulino, 120	4774-7456	1
Complexo desportivo	Rua Rubens Caraméz, 1000	4205-4464	1
CRAS Amador Bueno	Rua Francisco R. Paes, 49	4144-1587	1
CRAS Maristela	Av. Pedro Paulino, 13	4142-7323	1
CRAS Vila Aurora	Av. Américo Cristianini, 420	4142-5769	1
CRAS Vila Dr. Cardoso	Rua Rosangela Mariana Limas, 266	4143-4980	1
Defesa Civil	Rua Luiz Belli, 1085	4143-0841	1
Demutran- Administração	Rua Joaquim Nunes, 65	4774-6822	1
Div. Transporte e Logística	Rua Heloisa Hideko Koba	4774-6813	1
Eco Ponto Rosemary (Viveiro Municipal (Linha Instalada em 01/2012))	Rua Licínio Avelino da Costa , 151	4205-3042	1
Escola de Música	Av. Feres Nacif Chaluppe, 39	4141-0279	1
Estádio Municipal	Rua Samuel da Rocha Galvão, 175	4142-7313	1
Guarda Municipal (Base)	Estrada do Itaqui, 81	4141-0474	1
Itapeviprev	R. Geraldo Vasques, 112	4144-7609	1
Junta Militar	Rua Escolastica Chaluppe, 62	4141-2843	1
Núcleo Interativo de Ensino "Jorge Amado" - Biblioteca	Av. Luiz Manfrinato, 194	4143-5441	1
Paço Municipal (Térreo)	Rua Agostinho Ferreira Campos, 675	4143-7600	1
Paço Municipal (1º andar)	Rua Agostinho Ferreira Campos, 675	4143-7600	1
Paço Municipal (2º andar)	Rua Agostinho Ferreira Campos, 675	4143-7600	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Paço Municipal (3º andar)	Rua Agostinho Ferreira Campos, 675	4143-7600	1
Paço Municipal (4º andar)	Rua Agostinho Ferreira Campos, 675	4143-7600	1
Pátio de recolhimento de veículos	Estrada Lucinda de Jesus Silva, 1015	4143-6324	1
Pronto Socorro Amador Bueno	Rua Bambina Amirabile Chaluppe, 200	4144-2488	1
Pronto Socorro Cardoso	Rua Pe. Giovanni Cornaro, 277	4141-2812	1
Pronto Socorro Central (ambulancias)	Rua José Michelotti, 295	4143-9900	1
Pronto Socorro Central (terreo)	Rua José Michelotti, 295	4143-9900	1
Pronto Socorro Central (1 andar)	Rua José Michelotti, 295	4143-9900	1
Pronto Socorro Central (pediatria)	Rua José Michelotti, 295	4143-9900	1
PSF Ambuíta	Rua Emilio Lehmann, 71	4144-8295	1
PSF Jd. Briquet	Rua Nelson Ezequiel de Freitas, 510	4205-2861	1
PSF Jd. São Carlos	Rua Dourado	4143-6203	1
PSF Rosemary	Rua Serra dos Bororos, 32	4205-4189	1
PSF Santa Cecília	Rua dos Camarões, 123,	4773-7175	1
PSF Suburbano	Rua Alphelia J. Simionat Moreno, 275	4143-6588	1
PSF Vila Gióia	Rua Silvio Nogueira, 86	4144-3348	1
PSF Vitópolis	Rua Nelson Ferreira da Costa, 853	4205-4870	1
Resolve Facil (frente)	Rua Geraldo Vasques, 112	4143-9200	1
Resolve Facil (fundos)	Rua Geraldo Vasques, 112	4143-9200	1
SAMU	Rua José Michelotti, 295	770-0784	1
Sec de Saúde	Estr. do Itaqui, 123	4143-8499	1
Sec. Desenv. Social	Escolástica Chaluppe, 154	41439700	1
Sec. Desenvolvimento Economico	Av. Presidente Vargas, 376	4141-3519	1
Sec. Educação	Rua Professor Irineu Chaluppe, 65	4143-8400	1
Secretaria de Administração (1º andar)	Rua Isola Belli Leonardi, 8	4143-7500	3
Secretaria de Administração (2º andar)	Rua Isola Belli Leonardi, 8	4143-7500	1
Secretaria de Administração (3º andar)	Rua Isola Belli Leonardi, 8	4143-7500	1
Secretaria de Administração (Medicina)	Rua Isola Belli Leonardi, 8	4143-7500	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Secretaria de Cultura	Av. Luiz Manfrinato, 194	4141-0403	1
Secretaria de Educação	Rua Felipe Chaluppe Filho, 17	41438400	1
Secretaria de Esportes	Rua Luiz Belli, 1087	4141-1606	1
Secretaria de Obras	Rod. Eng. Renê Benedito Silva, 2235	4144-9290	1
Secretaria de Segurança	Rua Joaquim Nunes, 65	4143-9199	1
Secretaria de Segurança (Demutran)	Rua Joaquim Nunes, 65	4143-9199	1
Secretaria do Meio Ambiente e Defesa dos Animais	Rua Heloísa Hideko Koba, 21	4205-4345	1
SENAI	Av. Pedro Paulino, 825	4774-6808	1
UAB - Secretaria Prédio Educação	Rua Felipe Chaluppe Filho, 17	4142-7854	1
UBS Alto da Colina - Casinhas	Rua Luiz Belli, 1539	4143-6429	1
UBS Amador Bueno	Rua Bambina Amirabile Chaluppe, 200	4144-2888	1
UBS Cardoso	Rua Pe. Giovanni Cornaro, 277	4143-5461	1
UBS Cohab I	Rua Sbastião Mamede, 205	4143-5465	1
UBS Jd. Sta. Rita II	Rua Alcides Cotrin, 105	4143-5462	1
UBS Rainha	Av. Nove de Julho, 39	4143-5459	1
UBS Rainha - SAE	Av. Nove de Julho, 39	4205-4700	1
UBS Sta. Rita I	Rua Portuguesa, 200	4142-1938	1
Velório Municipal	Gaudencio de Carvalho, 486	4141-8817	1
Zoonoses	Rua Prof. Dimaraes Antonio Sandei, 375	4774-5387	1
QUANTIDADE TOTAL			152

ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

DECRÉSCIMO
R\$ 6.850,00

Obs: os lances serão sobre o preço global.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO III

MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão nº 017/2020

Processo SUPRI 224/2020

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO UNIFICADA E INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DESENVOLVIDA PARA AMBIENTE WEB, PARA SUPOSTAR O REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES, COM SISTEMA DE GESTÃO INCLUINDO INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO

A.....(nome da licitante), por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob nº com sede em....., nos termos do Artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epigrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Data.....

.....
(Nome do licitante e representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À

Prefeitura do Município de Itapevi

Pregão nº 017/2020

Processo SUPRI 224/2020

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO UNIFICADA E INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DESENVOLVIDA PARA AMBIENTE WEB, PARA SUPOSTAR O REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES, COM SISTEMA DE GESTÃO INCLUINDO INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº....., inscrição estadual nº, estabelecida à Avenida/Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para oferecimento de SOLUÇÃO UNIFICADA E INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DESENVOLVIDA PARA AMBIENTE WEB, PARA SUPOSTAR O REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES, COM SISTEMA DE GESTÃO INCLUINDO INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE MEMORIAL DESCRITIVO E DEMAIS ANEXOS.

a) Locação dos equipamentos:

ITEM	SERVIÇO	QTDE.	UNID	MARCA	MODELO	VALOR MENSAL POR EQUIPTO.	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR TOTAL 12 MESES
01	Prestação de serviço de locação de 150 equipamentos Tipo "A" com instalação, configuração, treinamento operacional e suporte técnico.	150	UNID					
02	Prestação de serviço de locação de 2 equipamentos Tipo "B" com instalação, configuração, treinamento operacional e suporte técnico.	02	UNID					
VALOR TOTAL A)								

b) Prestação dos serviços:

ITEM	SERVIÇO	QTDE.	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
03	Prestação de serviços de locação da solução unificada e integradora e suporte técnico.	12	SERVIÇO		
04	Instalação, migração dos dados, integração dos equipamentos do tipo "A" e tipo "B", com sistema de gestão, softwares, treinamento gerencial.	01	SERVIÇO		
VALOR TOTAL B)					



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

TOTAL GERAL (A+B)	
--------------------------	--

Total geral por extenso: _____

1- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria de Administração e Tecnologia. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto.

2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".

3- Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO n°

NOME DA AGÊNCIA n°

NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2020.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome – Cargo

Nome e Cargo

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão nº 017/2020

Processo SUPRI 224/2020

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO UNIFICADA E INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DESENVOLVIDA PARA AMBIENTE WEB, PARA SUPOSTAR O REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES, COM SISTEMA DE GESTÃO INCLUINDO INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador da Carteira de Identidade nº....., CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

.....
(local e data)

.....
(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR COM A
PREFEITURA**

Pregão nº 017/2020

Processo SUPRI 224/2020

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO UNIFICADA E INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DESENVOLVIDA PARA AMBIENTE WEB, PARA SUPOSTAR O REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES, COM SISTEMA DE GESTÃO INCLUINDO INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do Pregão ELETRÔNICO supracitado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____, ____ de _____ de 2020.

assinatura e carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006

Pregão nº 017/2020

Processo SUPRI 224/2020

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO UNIFICADA E INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DESENVOLVIDA PARA AMBIENTE WEB, PARA SUPTORAR O REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES, COM SISTEMA DE GESTÃO INCLUINDO INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO

A _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO VIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO
ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

Pregão nº 017/2020

Processo SUPRI 224/2020

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO UNIFICADA E INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DESENVOLVIDA PARA AMBIENTE WEB, PARA SUPORTAR O REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES, COM SISTEMA DE GESTÃO INCLUINDO INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO

A (nome da licitante), sediada na (endereço completo), vem por meio desta declarar que tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do presente pregão eletrônico.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IX

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão nº 017/2020

Processo SUPRI 224/2020

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ nº do Banco: _____

Agência: _____ Conta corrente: _____

Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail Institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/xx

Pregão Eletrônico nº 017/2020

Processo SUPRI 224/2020

SECRETARIA GESTORA: Secretaria de Administração e Tecnologia

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, neste ato representada pela Secretária de Administração e Tecnologia, Paula Pezzoni Schekiera, portador de RG nº ____-____-____ e CPF nº ____-____-____.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ sob o nº ____/____-____, estabelecida à, CEP ____-____, Telefone: (____) ____-____, e-mail: ____@____.com, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor, portador da cédula de identidade RG nº ____-____-____ e CPF nº ____-____-____.

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO UNIFICADA E INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DESENVOLVIDA PARA AMBIENTE WEB, PARA SUPORTAR O REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES, COM SISTEMA DE GESTÃO INCLUINDO INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO**, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Memorial Descritivo, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 017/2020, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores contratados

ITEM	UNID	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR GLOBAL					

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do objeto e Memorial Descritivo (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da CONTRATANTE.

CLÁUSULA III - DO VALOR

3.1. O valor total, de acordo com o preço ofertado, para fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4.1. A CONTRATANTE, reserva-se o direito de acrescentar ou reduzir, se julgar necessário, outros objetos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/1993.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Primeira fase – Instalação, migração dos dados, integração dos equipamentos do tipo "A" e tipo "B", com sistema de gestão, softwares, treinamento gerencial: pagamento de forma única em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia.

5.2. Segunda fase – locação dos equipamentos e da solução unificada: pagamento mensal em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia.

5.3. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

5.4. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria de Administração e Tecnologia, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

CLÁUSULA VI - DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

6.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços a ser expedida pela Secretaria de Administração e Tecnologia.

6.2. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

6.3. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "FIPE – Geral", ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

7.3. Além da penalidade prevista no subitem anterior, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

7.4. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem anterior, levará em consideração o valor do item/ lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

7.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

7.6. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

7.7. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

7.8. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

7.9. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

7.10. O pedido de prorrogação do prazo final da entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

7.11. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada.

7.12. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

7.13. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA VIII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

8.1. Quando da aplicação das multas, a CONTRATADA será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela CONTRATANTE, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

Parágrafo Primeiro

Compete ao Gabinete do Prefeito, da CONTRATANTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA.

Parágrafo Segundo

Da aplicação de multas, caberá recurso à CONTRATADA no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a CONTRATANTE julgará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida pela CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA IX – DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A **CONTRATADA** exhibe neste ato _____, para garantia de execução do contrato e de seus eventuais acréscimos, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado.

9.2. A garantia acima será devolvida mediante requerimento da **CONTRATADA**, após recebimento definitivo dos serviços, descontadas as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados, em razão do não cumprimento das obrigações contratuais, ou por qualquer outro motivo pertinente à avença e sua execução.

9.3. Se a garantia ficar desfalcada, a **CONTRATADA** deverá integralizá-la no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da respectiva intimação escrita, expedida pela **CONTRATANTE**.

9.4. A **CONTRATADA** perderá a garantia em favor da **CONTRATANTE** se este contrato for rescindido por culpa ou dolo imputável à primeira.

CLÁUSULA X - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

10.1. A entrega e instalação dos equipamentos Tipo "A" e Tipo "B" e da Solução Unificada e Integradora de Gestão deverá ser feita **em até 20 (vinte) dias úteis** contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços.

10.2. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

10.3. Ocorrendo o descrito no Item 10.2, a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, e especialmente de preço.

10.4. A CONTRATADA obriga-se a entregar os objetos, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

11.1.1. Atender plenamente o descrito do Edital;

11.1.2. Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.

11.1.3. Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;

11.1.4. Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;

11.1.5. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem.

11.2. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

CLÁUSULA XII - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A Secretaria de Administração e Tecnologia caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.

12.2. Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria de Administração e Tecnologia poderá:

a) Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

b) Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

c) Determinar a correção, reparação ou substituição, as expensas da CONTRATADA, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.

12.3. As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo indicado na notificação, contado do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

12.4. A recusa da CONTRATADA em atender ao estabelecido no subitem anterior levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

CLÁUSULA XIII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

13.1. À Secretaria de Administração e Tecnologia caberá o recebimento do objeto, ficando a CONTRATADA responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Sr. Prefeito.

CLÁUSULA XIV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	Código aplicação
00782	11.01.00	3.3.90.39.99	12 122 0011	2002	01	1100000
00032	13.01.00	3.3.90.39.99	10 122 0014	2002	01	3100000
00308	14.01.00	3.3.90.39.99	08 244 0015	2002	01	5100000
00365	07.01.00	3.3.90.39.99	04 122 0007	2002	01	1100000

CLÁUSULA XV - DA RESCISÃO

15.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações.

15.2. A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.3. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais

15.4. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

CLÁUSULA XVI - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

16.1. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

CLÁUSULA XVII - DO FORO

17.1. Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, XX de XXXXXXX de 2020

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Paula Pezzoni Schekiera – Secretária de Administração e Tecnologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CONTRATADA

Testemunhas

Nome: _____

Nome: _____

RG: _____

RG: _____

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO nº: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO UNIFICADA E INTEGRADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DESENVOLVIDA PARA AMBIENTE WEB, PARA SUPOSTAR O REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI, INCLUINDO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARES, COM SISTEMA DE GESTÃO INCLUINDO INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Itapevi, xx de xxxxxxxxxxxx de 2020.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____