



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO

PREGÃO PRESENCIAL nº 94/2019

TIPO: MENOR PREÇO

Secretaria interessada: Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO O ISS ELETRÔNICO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO, COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

DADOS DO INTERESSADO:

Razão Social:.....

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 Presencial nº 94/2019**, 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 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 à página <http://www.itapevi.sp.gov.br> para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(Local).....de.....de 2019.

Adquirente - assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

PREGÃO PRESENCIAL nº 94/2019

CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO O ISS ELETRÔNICO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO, COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

Processo administrativo SUPRI 265/2019

Data de recebimento dos envelopes: 23/09/2019 às 14:00

Data de abertura dos envelopes: 23/09/2019 às 14:00

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio, fará realizar na Sala de Licitações, no Departamento de Compras e Licitações, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º Andar, Vila Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO**, para **CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO O ISS ELETRÔNICO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO, COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**, conforme descrição do Anexo I, parte integrante deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei nº 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 e em especial, pelas normas e condições expressos neste edital.

As despesas serão suportadas com recursos classificados na dotação orçamentária nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
05	01	00	04	123	0008	2002	3.3.90.35.99	175	01	1100000

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

ANEXO I – Descrição dos itens, quantidade e orçamento estimado;

ANEXO II – Decréscimos mínimos por lance;

ANEXO III – Modelo de documento de credenciamento;

ANEXO IV – Modelo de proposta;

ANEXO V – Modelo de declaração de que trata o Artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal e Artigo 27, V da Lei 8.666/1993;

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

ANEXO VII – Modelo de habilitação prévia;

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

ANEXO IX – Minuta do contrato;

ANEXO X – Termo de Ciência e Notificação.

ANEXO XI – Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão comparecer no Departamento de Compras e Licitações, localizada na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, 2º Andar, Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, devendo para tanto ser recolhida a quantia de R\$ 48,00 (quarenta e oito reais), referente as cópias por Edital **ou gratuitamente na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br>**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

Pedidos de esclarecimentos poderão ser protocolados no Departamento de Compras e Licitações – Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 2º Andar, Itapevi, SP, Itapevi – SP, ou ainda encaminhado no e-mail – licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO O ISS ELETRÔNICO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO, COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**, conforme especificações constantes no ANEXO I, que é parte integrante deste Edital.

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

2.1.1. 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.

3. DO PREÇO E REAJUSTE

3.1. 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.

3.2. 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.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1.1. 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.

4.2 – Não será permitida a participação:

- a) De empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- b) 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 8.3.5, alínea "b.1";
- c) De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) 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;
- e) Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; declaradas inidôneas 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.

5. DAS DATAS DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DATA DE ABERTURA DOS MESMOS

5.1. Os Envelopes "PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO" deverão ser entregues impreterivelmente no dia 23 de Setembro de 2019, às 14:00, identificados, na Sala de Licitações, situada no 2º andar, da Prefeitura do Município de Itapevi, Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, Vila Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, onde serão protocolados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

5.2. A abertura dos envelopes se dará no mesmo dia e horário, no endereço acima indicado, na sala de licitações, em ato público.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE DOCUMENTAÇÃO

6.1. DO ENVELOPE 01 “PROPOSTA DE PREÇOS”

6.1.1. O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita, bem como os demais documentos exigidos neste edital, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ENVELOPE nº 01
“PROPOSTA DE PREÇOS”
PREGÃO PRESENCIAL nº 94/2019
PROPONENTE:

6.2. DO ENVELOPE 02 “DOCUMENTAÇÃO”

6.2.1. O envelope 02 deverá conter a Documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
ENVELOPE nº 02
“DOCUMENTAÇÃO”
PREGÃO PRESENCIAL nº 94/2019
PROPONENTE:

7. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES

7.1. Para manifestação nas reuniões e para prática de atos relativos ao presente Pregão, especialmente para formulação de lances verbais, manifestação da intenção de recorrer e de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos a licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado.

7.2. Para efeito de cumprimento do disposto no item 7.1, poderá ser indicado um representante legal da empresa devidamente credenciado através de documento hábil, conforme modelo constante no Anexo III.

7.3. Tratando-se de representante legal (sócio(a), proprietário(a), dirigente ou assemelhado), poderá ser apresentado cópia do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.4. Tratando-se de Procurador, deverá ser apresentada cópia do instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes a este certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 7.3.

7.5. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

7.6. O documento de identificação do representante legal e credenciamento (conforme Anexo III) deverão ser entregues ao Pregoeiro no momento da abertura da sessão da licitação, que será devidamente visado pela comissão e participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

7.7. O documento de credenciamento do representante legal será retido pelo Pregoeiro e juntado ao Processo Licitatório.

7.8. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado.

7.9. Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes, o pregoeiro verificará o efetivo credenciamento dos representantes das licitantes que se fizerem presentes.

7.10. Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal da licitante, e dos poderes específicos para prática dos atos do Pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.

7.11. A inobservância dos termos deste item impedirá a licitante de formular lances verbais, manifestar a intenção de recorrer, de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos e de praticar demais atos no decorrer da sessão.

7.12. Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1. Cada licitante deverá apresentar simultaneamente 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e hora estabelecido no preâmbulo deste edital, com as respectivas identificações, segundo item 6, contendo:

8.2. Do envelope nº 01 – Proposta de Preços:

8.2.1. O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços, conforme modelo (Anexo IV);

8.2.2. A Proposta de Preços deverá indicar os itens ofertados, o preço unitário e total de todos os itens, e o valor total da proposta, observando as exigências estabelecidas neste instrumento.

8.2.3. A Proposta deverá ser apresentada em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, redigida em apenas uma face da folha, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, e conterá:

8.2.3.1. Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;

8.2.3.2. Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no Anexo I.

8.2.3.3. O preço unitário e total dos itens expressos por algarismo e o preço total da proposta expresso em algarismos e por extenso, com duas casas decimais inteiras após a vírgula;

8.2.3.3.1. O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismos;

8.2.3.3.2. O preço deverá ser ofertado para pagamento em até 21 (vinte e um) dias.

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

8.2.4. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

8.3. Do envelope nº 02 – Documentos de Habilitação:

8.3.1. O envelope nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômico-financeira, em conformidade com o previsto a seguir:

8.3.2. 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 de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, 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 de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Municipal (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).

8.3.3. 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;

8.3.4. 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 a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos mobiliários.
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de certidão conjunta negativa de débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativo a Tributos Federais e a 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 da CNDT - certidão negativa de débitos trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

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

8.3.4.2. 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 e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.3.4.3. 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.3.4.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.4.3. 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.

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

- a)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes.
- b)** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - b.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.

8.4. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

8.4.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia 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.

8.4.2. 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 ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

8.4.3. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem **8.4.2** implicará na **inabilitação da licitante**.

8.4.4. 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.

8.4.5. 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, salvo a certidão de falência referida no **subitem 8.3.5., alínea "a"**.

8.5. Se algum documento apresentar **falha não sanável na sessão**, acarretará a inabilitação da proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

8.6. O (a) Pregoeiro(a) 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.

9. DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

9.1. Os procedimentos a serem adotados para a realização do Pregão são os seguintes:

9.1.1. No dia, hora e local designado neste edital, as licitantes deverão estar legalmente representadas por sócio, diretor ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

9.1.2. Instalada a sessão pública do Pregão, será iniciado o credenciamento, as licitantes deverão apresentar o credenciamento (bem como os dados referenciais), a Habilitação Prévia e a declaração das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de que pretendem fazer uso das condições estabelecidas pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, documentos estes que deverão ser apresentados no ato do credenciamento.

9.1.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope com a proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseguinte, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, devendo o pregoeiro informar, se houver, a presença entre os licitantes de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que farão uso das condições estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Em seguida, será verificada a conformidade das propostas com os requisitos deste edital.

9.1.3.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.

9.1.3.2. A sessão poderá ser suspensa para análise das especificações técnicas das propostas.

9.1.3.3. As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

9.1.3.4. O critério de julgamento desta licitação será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.1.4. No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes ofertantes de propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, os lances verbais deverão ter decréscimo de no mínimo ao indicado nos itens do Anexo II, preço do Termo de Decréscimo por Lance da Prefeitura de Itapevi, e o tempo de duração dos lances será definido pelo Pregoeiro no início da sessão.

9.1.4.1. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.1.4.2. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade das propostas que oferecem menor preço, com o parâmetro de preço definido no termo de referência da Prefeitura, bem como sua exequibilidade.

9.1.5. O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, respeitando o limite de exequibilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

9.1.5.1. Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.

9.1.5.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais relativos a este item, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

9.1.5.3. Todos os lances ofertados serão registrados em uma lista de classificação provisória que, ao final, será substituída por uma lista de classificação definitiva.

9.1.6. Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, a qual terá como critério o menor lance, observada as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

9.1.7. No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

9.1.7.1. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 9.1.7.2).

9.1.7.2. Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentarem o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizada na própria sessão de julgamento do pregão.

9.1.7.3. Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.7.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de até 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o item será adjudicado em seu favor;

9.1.7.3.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 9.1.7.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.1.7.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 9.1.7.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.1.7.3.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.1.1. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto aos objetos e valor, o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do valor e caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

9.1.9. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação do proponente classificado em primeiro lugar.

9.1.10. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

9.1.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.1.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.1.11, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.1.13. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com seu autor e decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.1.14. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

9.1.14.1. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos autos insusceptíveis de aproveitamento.

9.1.14.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme previsto no item 9.1.14, importará na decadência do direito de recurso e na declaração do pregoeiro do licitante vencedor.

9.1.15. Decididos, quando for o caso, o recurso, o pregoeiro declarará o vencedor da licitação, encaminhando os autos do processo à autoridade competente, para homologação do certame, podendo revogar a licitação nos termos da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

9.1.16. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados e dos classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da Administração, até a assinatura do termo de contrato com o(s) licitante(s) vencedor (es) do processo licitatório.

9.1.16.1. Superada a etapa da assinatura do termo de contrato, as licitantes deverão retirar os envelopes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual os mesmos serão eliminados.

9.1.17. Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.

9.1.18. Nas situações previstas no item 9.1.8.o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

10. DO VENCEDOR

10.1. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

de Itapevi, SP, Anexo I, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração.

10.2. O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de vigência do contrato.

11. DA PROVA DE CONCEITO

11.1. A PROPONENTE classificada em primeiro lugar fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para o objeto deste edital, relacionadas no **ANEXO I** (Memorial Descritivo), através da realização de demonstração caracterizada pela criteriosa verificação técnica que a Contratante irá aplicar a Contratada com observância integral ao pleno atendimento do exigido por este escopo técnico conforme Memorial Descritivo.

11.2. A licitante considerada provisoriamente vencedora deverá realizar prova de conceito **em até 03 (três) dias úteis** após a realização da sessão, a ser previamente agendada junto a Secretaria da Fazenda e Patrimônio, telefone: (11) 4143-8090.

11.3. No caso de reprovação do objeto, com erros considerados insanáveis, a licitante será desclassificada e será reaberta a sessão, convocando as demais licitantes com as propostas subsequentes e assim sucessivamente, até a apuração de licitante que atenda as especificações exigidas no presente edital.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. A homologação do presente certame compete ao Sr. Secretário Municipal da Fazenda e Patrimônio, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

13. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

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

13.2. 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.

13.3. 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 obedecidas a forma da minuta constante do Anexo VIII, observadas as condições específicas do Anexo I.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo de contrato, caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se à multa prevista no item 16.4 deste edital, sem prejuízo das demais sanções legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

14. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

14.1. A conversão de dados, a implantação do sistema e a capacitação de pessoal deverá ser feita no prazo de até **90 (noventa) dias**, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora, quando solicitado, em local a ser determinado pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio.

14.2. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega dos objetos 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.

14.3. Ocorrendo o descrito no Item 14.2 a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, e especialmente de preço.

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

15. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

15.1. A Contratada obrigará-se a entregar o objeto adjudicado 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.

15.2. 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.

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

15.4. Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio poderá:

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

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

15.4.3. 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.

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

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

16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

16.1. Os pagamentos serão efetuados, de acordo com os serviços efetivamente realizados, sendo efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme anexo V, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio.

a) 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.

b) A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio, sito à Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – Telefone: (11) 4143-8090, 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.

17. PENALIDADES

17.1. 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.

17.2. 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.

17.2.1. Além da penalidade prevista no subitem 17.2, 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**.

17.2.2. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 17.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

17.3. 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**.

17.4. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

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.

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

17.5. 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.

17.5.1. 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.

17.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

17.7. 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.

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

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

18. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

18.1. Será admitida a impugnação por intermédio de e-mail (licitacoes@itapevi.sp.gov.br), desde que atendidos os seguintes requisitos:

- O impugnante deverá estar devidamente qualificado;
- O assunto do e-mail deverá indicar expressamente a modalidade e o número da licitação, seguida da informação: Impugnação;
- O pedido/razões da impugnação deverá constar do próprio corpo do e-mail e não como anexo;
- Para fins de contagem de prazo, serão consideradas na data de seu recebimento, as mensagens encaminhadas até as 17h00. Após este horário, os e-mails serão computados como recebidos no dia útil imediatamente posterior;
- O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis ao recebimento da impugnação, devendo o interessado entrar em contato com o setor competente, caso não receba em até 04 (quatro) horas após o envio, um e-mail de confirmação do recebimento.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. 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.

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

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10. Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues (substituindo, caso necessite, o Senhor Rafael Gangi Tupiniquim) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 752/2019 de 14/02/2019.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 05 DE SETEMBRO DE 2019.

Luiz Cláudio de Freitas

Secretário da Fazenda e Patrimônio

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br**ANEXO I****DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADE, ORÇAMENTO ESTIMADO E MEMORIAL DESCRITIVO**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTDE	ESTIMADO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Migração, conversão, implantação e capacitação – Sistema de ISS Eletrônico	serv	01	R\$ 24.388,89	R\$ 24.388,89
02	Migração, conversão, implantação e capacitação – Sistema de Protocolo	serv	01	R\$ 17.055,56	R\$ 17.055,56
03	Migração, conversão, implantação e capacitação – Sistema de Patrimônio	serv	01	R\$ 13.638,89	R\$ 13.638,89
04	Licença de uso, manutenção e suporte técnico – Sistema de ISS Eletrônico	mês	12	R\$ 23.333,33	R\$ 279.999,96
05	Licença de uso, manutenção e suporte técnico – Sistema de Protocolo	mês	12	R\$ 9.366,67	R\$ 112.400,04
06	Licença de uso, manutenção e suporte técnico – Sistema de Patrimônio	mês	12	R\$ 6.700,00	R\$ 80.400,00
TOTAL					R\$ 527.883,34

Total geral estimado da licitação R\$ 527.883,34 (quinhentos e vinte e sete mil, oitocentos e oitenta e três reais e trinta e quatro centavos)

1. Especificação do Objeto

A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO O ISS ELETRÔNICO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO, COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

2. Dos requisitos tecnológicos do Sistema**2.1 Características gerais dos sistemas pretendidos:**

ITEM	REQUISITOS TECNOLÓGICOS
2.1.1.	O sistema deverá ter interface gráfica com o usuário, não sendo permitidas interfaces baseadas em modo texto.
a.	O sistema deverá ser multiusuário, sem limite para usuários a serem cadastrados.
b.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.
c.	Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
d.	Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
e.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 e superior nos servidores.
f.	Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.
g.	A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.
h.	Deverá possuir ferramenta própria de backup com compactação e nomenclatura do arquivo baseada na data e hora de sua geração, facilitando a organização de vários arquivos de backup.
i.	O backup feito pelo sistema não poderá ser restaurado diretamente no SGBD (Sistema Gerenciador de banco de dados), a restauração deverá ser feita somente pelo próprio sistema, garantindo a segurança da informação caso alguém não autorizado tenha acesso ao arquivo.
j.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.
k.	Possuir ferramenta de permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.
l.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.
m.	Possibilitar a geração de todos os relatórios em impressoras a laser, jato de tinta instalada localmente ou em rede e em tela.
n.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTPS.

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

o.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS ou DOC ou PDF quando pertinente.
p.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.
q.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.
r.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
s.	Sempre que houver alteração de legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.
2.1.2.	REQUISITOS DE SEGURANÇA
a.	O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.
b.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.
c.	Na criação do usuário, o sistema deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança para o usuário e para o administrador do sistema.
d.	Os Códigos chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema.
e.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
f.	Caso houver como componentes dos sistemas arquivos executáveis, Dlls e OCX os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.
g.	Requisitos de Bancos de Dados (SGBD).
h.	Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.
i.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.
j.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.
2.1.3.	SUPORTE TÉCNICO
a.	A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00, por telefone, e-mail ou conexão remota.
b.	A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.
c.	A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.
2.1.4.	AMBIENTE WEB
a.	Para os módulos WEB deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.
b.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.
c.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.
d.	Prazos de Conversão de dados, Implantação dos Sistemas e Capacitação de Pessoal.
e.	A conversão de dados, a implantação dos sistemas e ministrar a capacitação de pessoal no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
f.	A conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.
g.	Não havendo possibilidade da Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, devendo para tanto o prazo acima, de até 30 (Trinta) dias, ser prorrogado por igual período.
h.	A contratada se obriga a implantar o sistema e dar capacitação de usuários no limite estabelecido
i.	As capacitações deverão ser para até 10 usuários por vez com duração de aproximadamente 6 horas.
j.	As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.
k.	Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

NÚMEROS DE USUÁRIOS A SEREM CAPACITADOS.

Sistemas	nº de Usuários
SISTEMA DE ISS ELETRÔNICO	25
SISTEMA DE PATRIMÔNIO	10
SISTEMA DE PROTOCOLO	20

3. Das funcionalidades, especificações e requisitos dos Softwares.

Nesta seção será apresentada a especificação inerente às áreas ISS Eletrônico; Patrimônio; Protocolo, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal, sendo listada a **FUNCIONALIDADE**, e o requisito de Software classificado como **OBRIGATÓRIOS** e **DESEJÁVEIS**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

O sistema proposto deverá facilitar o intercâmbio on-line entre o município e os contribuintes, em especial os escritórios de contabilidade e prestadores de serviços. A ferramenta deverá ser disponibilizada no site da Prefeitura. Para ter acesso ao sistema, deverá ser necessário efetuar "login" na ferramenta. Assim, automaticamente deverão ser disponibilizadas no perfil do usuário as informações autorizadas, que deverão ser registradas no ato da criação do "login", isto é, em se tratando de empresa ou autônomo somente as informações pertinentes ao CNPJ / CPF informado ou se tratando de contador, as informações das empresas da qual o mesmo é responsável.

3.1. Das especificações **OBRIGATÓRIAS** para o **Sistema de ISS Eletrônico**.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE ISS ELETRÔNICO.
3.1.1.	Deverá emitir os camês via sistema, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação na modalidade Cobrança com Registro, do banco de preferência da Prefeitura;
3.1.2.	Na emissão da Guia de Recolhimento, se o débito existente estiver vencido, o sistema deve fazer o cálculo de multa, juros e correção a fim de emitir a nova guia de recolhimento calculando tais valores aos débitos originais;
3.1.3.	O sistema deverá possuir respostas para as dúvidas mais frequentes;
3.1.4.	Disponibilizar na tela principal informações referentes aos Comunicados enviados aos contribuintes, com identificação da data do último comunicado lançado;
3.1.5.	Disponibilizar de forma automática opções diferenciadas para escrituração fiscal por declarante, sendo Contribuinte Prestador por Nota Fiscal, Instituição Financeira, Cartórios, Contadores, Diversões Públicas e Contribuintes Eventuais;
3.1.6.	Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, com acesso através de "Login" e senha autorizada por membros da prefeitura;
3.1.7.	Permitir que o usuário possa alterar a sua senha, sendo obrigatório no primeiro "Login" que esta senha seja alterada;
3.1.8.	Permitir que pessoas Físicas ou Jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura, solicitem o seu cadastramento como declarante eventual, contendo dados básicos de identificação, CPF ou CNPJ, Endereço, dados para contato e atividade CNAE. Se o declarante for pessoa Jurídica deverá ser possível cadastrar os dados do Declarante Responsável pela empresa;
3.1.9.	O Sistema deverá ter uma forma simples de recuperação de senha de acesso do contribuinte através de email;
3.1.10.	Prestador de Serviços por Nota Fiscal
a.	Permitir consulta dos dados de cadastro referente a empresa "logada" com possibilidade de alteração dos dados referente aos contatos da empresa (Exemplo: Telefone, e-mail, etc);
b.	Possibilidade de cadastro dos Prestadores de Fora do Município;
c.	Possibilidade de cadastro dos Tomadores de Fora do Município;
d.	Possibilidade de Solicitação de autorização para impressão de talonário de notas fiscais, que será enviada para a Prefeitura e, sendo aceita, estará disponível automaticamente no perfil da empresa. Quando não autorizada pela Prefeitura, o sistema deverá apresentar o motivo em tela, e em tempo real com o sistema de ISSQN utilizado pela Prefeitura;
e.	Permitir consulta das solicitações de impressão de documentos fiscais (AIDF), já solicitados e consequente emissão da autorização;
f.	Permitir a escrituração das Notas Fiscais emitidas ou canceladas no período de referência (mês/ano), informando, o local da prestação do serviço e informações do tomador do mesmo. Automaticamente, o valor do Imposto deverá ser apurado, considerando todas as regras apresentadas na lista de Serviços quanto ao local devido;
g.	Se a empresa prestadora for Optante do Simples Nacional deverá ter a possibilidade de informar a alíquota efetiva do ISS;
h.	Possibilidade de emissão de Guia de Recolhimento do Imposto por Nota Fiscal prestada escriturada, devendo os valores destas ficarem fora da apuração final do ISSQN para o Mês de competência;
i.	Permitir que as escriturações realizadas, na qual a competência ainda não tenha sido certificada (fechamento), possam ser alteradas pelo declarante;
j.	Permitir que somente sejam declaradas notas fiscais com numeração previamente autorizadas pela prefeitura
k.	Envio pelo prestador de serviço através de certificado (fechamento), da escrituração do período de referência (mês/ano);
l.	Emissão da guia para recolhimento, para pagamento do valor do imposto apurado no período de referência (mês/ano);
m.	Controle da sequência numérica das Notas Fiscais prestadas, desta forma o sistema não deve permitir o fechamento da competência com notas fora de ordem;
n.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados;
o.	A ferramenta deverá possuir recurso para importação das notas fiscais prestadas, através de layout fornecido pela ferramenta gerando automaticamente os lançamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

p.	Permitir a escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo, quando a empresa prestadora for Optante do Simples Nacional deverá ter a possibilidade de informar a alíquota efetiva do ISS;
q.	Permitir que o Tomador aceite a declaração automática de notas escrituradas por prestadores do município evitando assim o retrabalho de digitação dessas notas;
r.	A ferramenta deverá possuir recurso para importação das notas fiscais tomadas, através de layout fornecido pela ferramenta gerando automaticamente os lançamentos;
s.	Possibilidade de emissão de Guia de Recolhimento do Imposto por Nota Fiscal tomada, ou ainda, guia única por Prestador ou geral dentro do mesmo Mês de competência;
t.	Se a empresa prestadora for Optante do Simples Nacional deverá ter a possibilidade de informar a alíquota efetiva do ISS;
u.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços tomados;
v.	Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações declaradas pelo prestador de serviço;
w.	Disponibilização das informações ao usuário, demonstrando as notas escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
x.	Permitir emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal. Deverá ter a possibilidade de geração de Guia Unificada por prestador de serviço para o mesmo tomador, Guia individual por Nota ou ainda Guia unificada de todas as notas tomadas dentro do mês de referência;
3.1.11.	Instituição Financeira
a.	Permitir consulta dos dados de cadastro referente a empresa "logada" com possibilidade de alteração dos dados referente aos contatos da empresa (Exemplo: Telefone, email, etc);
b.	Permitir o cadastramento das Contas de acordo com o Plano de Contas da Instituição e conseqüente vinculação dos códigos de serviço de acordo com a lei 116;
c.	Permitir a escrituração dos Agentes Financeiros do Município, de acordo com o Plano de Contas da Instituição Financeira;
d.	A ferramenta deverá possuir recurso para importação do plano de contas completo das instituições financeiras, através de layout fornecido pela mesma;
e.	A ferramenta deverá possuir recurso para importação das movimentações bancárias de cada mês, através de layout fornecido pela mesma;
f.	Envio pelo prestador de serviço através de certificado (fechamento), da escrituração do período de referência (mês/ano);
g.	Obrigatório a escrituração de todas as Contas Contábeis dentro do mês de referência, sendo obrigatória a atribuição de valor zerado para as contas que não tiverem movimentação no período;
h.	Não permitir o envio do certificado (fechamento) se alguma Conta Contábil não tiver sido escriturada;
i.	Disponibilização das informações ao usuário, demonstrando as contas contábeis escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
j.	Possibilidade de cadastro dos Prestadores de Fora do Município;
k.	Permitir a escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo, quando a empresa for Optante do Simples Nacional deverá ter a possibilidade de informar a alíquota efetiva do ISS;
l.	Permitir emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal. Deverá ter a possibilidade de geração de Guia Unificada por prestador de serviço para o mesmo tomador, Guia individual por Nota ou ainda Guia unificada de todas as notas tomadas dentro do mês de referência;
m.	Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações declaradas pelo prestador de serviço;
n.	Disponibilização das informações ao usuário, demonstrando as notas escrituradas dos serviços tomados, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
o.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços tomados;
3.1.12.	Cartórios
a.	Permitir consulta dos dados de cadastro referente a empresa "logada" com possibilidade de alteração dos dados referente aos contatos da empresa (Exemplo: Telefone, e-mail, etc);
b.	Permitir o cadastramento dos Atos Cartorários e conseqüente vinculação dos códigos de serviço de acordo com a lei 116;
c.	Escrituração dos serviços cartorários em formulário próprio de acordo com cada Ato Cartorário;
d.	Disponibilização das informações ao usuário, demonstrando os atos cartorários escriturados, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
e.	Possibilidade de cadastro dos Prestadores de Fora do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

f.	Permitir a escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo, quando a empresa for Optante do Simples Nacional deverá ter a possibilidade de informar a alíquota efetiva do ISS;
g.	Permitir emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal. Deverá ter a possibilidade de geração de Guia Unificada por prestador de serviço para o mesmo tomador, Guia individual por Nota ou ainda Guia unificada de todas as notas tomadas dentro do mês de referência;
h.	Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações declaradas pelo prestador de serviço;
i.	Disponibilização das informações ao usuário, demonstrando as notas escrituradas dos serviços tomados, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
j.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços tomados;
3.1.13. Concessionárias de Pedágios	
a.	Permitir consulta dos dados de cadastro referente a empresa "logada" com possibilidade de alteração dos dados referente aos contatos da empresa (Exemplo: Telefone, email, etc);
b.	Escrituração das praças de Pedágio existentes no município no período de referência (mês/ano) com a respectiva emissão da guia de recolhimento contendo o valor apurado;
c.	Disponibilização das informações ao usuário, demonstrando os registros referente as passagens escrituradas, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
d.	Possibilidade de cadastro dos Prestadores de Fora do Município;
e.	Permitir a escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo, quando a empresa for Optante do Simples Nacional deverá ter a possibilidade de informar a alíquota efetiva do ISS;
f.	Permitir emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal. Deverá ter a possibilidade de geração de Guia Unificada por prestador de serviço para o mesmo tomador, Guia individual por Nota ou ainda Guia unificada de todas as notas tomadas dentro do mês de referência;
g.	Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações declaradas pelo prestador de serviço;
h.	Disponibilização das informações ao usuário, demonstrando as notas escrituradas dos serviços tomados, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
i.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços tomados;
3.1.14. Diversões Públicas	
a.	Permitir consulta dos dados de cadastro referente a empresa "logada" com possibilidade de alteração dos dados referente aos contatos da empresa (Exemplo: Telefone, e-mail, etc);
b.	Escrituração dos Bilhetes de Diversão Pública emitidos no município no período de referência (mês/ano);
c.	Disponibilização das informações ao usuário, demonstrando os registros escriturados, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
d.	Possibilidade de cadastro dos Prestadores de Fora do Município;
e.	Permitir a escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo, quando a empresa for Optante do Simples Nacional deverá ter a possibilidade de informar a alíquota efetiva do ISS;
f.	Permitir emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal. Deverá ter a possibilidade de geração de Guia Unificada por prestador de serviço para o mesmo tomador, Guia individual por Nota ou ainda Guia unificada de todas as notas tomadas dentro do mês de referência;
g.	Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações declaradas pelo prestador de serviço;
h.	Disponibilização das informações ao usuário, demonstrando as notas escrituradas dos serviços tomados, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
i.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços tomados;
3.1.15. Contadores	
a.	Permitir consulta dos dados de cadastro referente a qualquer empresa que estiver vinculada ao contador "logado", com possibilidade de alteração dos dados referente aos contatos da empresa (Exemplo: Telefone, email, etc);
b.	Permitir a escrituração dos movimentos de qualquer empresa que esteja vinculada ao contador "logado", respeitando sempre o tipo de escrituração associada à empresa, a verificação se dará após a digitação do CNPJ/CPF da empresa representada, caso a empresa não esteja associada aquele tipo de recolhimento o sistema deverá apresentar mensagem específica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

c.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços prestados, das empresas vinculadas ao contador e emissoras de notas fiscais;
d.	Possibilidade de cadastro dos Tomadores de Fora do Município;
e.	Possibilidade de cadastro dos Prestadores de Fora do Município;
f.	Disponibilização das informações ao usuário, demonstrando os registros escriturados, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
g.	Permitir a escrituração das Notas Fiscais tomadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo, quando a empresa for Optante do Simples Nacional deverá ter a possibilidade de informar a alíquota efetiva do ISS;
h.	Permitir emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal. Deverá ter a possibilidade de geração de Guia Unificada por prestador de serviço para o mesmo tomador, Guia individual por Nota ou ainda Guia unificada de todas as notas tomadas dentro do mês de referência;
i.	Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações declaradas pelo prestador de serviço;
j.	Disponibilização das informações ao usuário, demonstrando as notas escrituradas dos serviços tomados, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
k.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços tomados;
3.1.16. Contribuintes Eventuais	
a.	Permitir consulta dos dados de cadastro referente a empresa "logada" como eventual;
b.	Possibilidade de cadastro dos Tomadores de Fora do Município;
c.	Possibilidade de cadastro dos Prestadores de Fora do Município;
d.	Permitir escrituração dos Movimentos fiscais de empresas eventuais de Diversão Pública, Concessionárias de Pedágio, Administradoras de Consórcio, Administradoras de Leasing, Administradoras de Planos de Saúde, Administradoras de Cartões de Débito e Crédito;
e.	Permitir a escrituração das Notas Fiscais tomadas e prestadas no período de referência (mês/ano), informando os dados do prestador de serviço. O valor do imposto deverá ser apurado automaticamente no caso de não haver sido retido pelo prestador de serviço, considerando as alíquotas e todas as regras apresentadas na lista de serviços quanto ao local devido do mesmo, quando a empresa for Optante do Simples Nacional deverá ter a possibilidade de informar a alíquota efetiva do ISS;
f.	Permitir emissão de Guia Avulsa para Notas Fiscais Tomadas e Prestadas, informando os dados do prestador e da nota fiscal. Deverá ter a possibilidade de geração de Guia Unificada por prestador de serviço para o mesmo tomador, Guia individual por Nota ou ainda Guia unificada de todas as notas tomadas dentro do mês de referência;
g.	Controle das Notas Fiscais Tomadas, visando o cruzamento das informações declaradas pelo prestador de serviço;
h.	Disponibilização das informações ao usuário, demonstrando os movimentos fiscais escriturados, os valores de imposto apurado e a situação de pagamento destes valores, calculando em tempo real, os acréscimos de multa, juros e correção para os valores não recolhidos;
i.	Emissão do Livro Fiscal de registro de notas fiscais de serviços tomados;

3.2. Das especificações DESEJÁVEIS para o Sistema de ISS Eletrônico.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS PARA O SISTEMA DE ISS ELETRÔNICO.
3.2.1.	Permitir acesso direto e em tempo real as informações tributárias;
3.2.2.	O Sistema deve ser compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritas a recursos de navegadores próprios;
3.3.3.	Possuir recursos de usabilidade que melhorem a produtividade do usuário, bem como de validações em tempo real dos dados informados, sem restrições de funcionalidades para navegadores (browsers) Internet Explorer7 e superiores, Chrome 3.0 e superiores e Firefox 3.5 e superiores;
3.3.4.	O módulo WEB não deverá utilizar "plugins" de desenvolvimento próprio, mas sim deverá utilizar os principais "plugins" de mercado de uso gratuitos;
3.3.5.	Prestador de Serviços por Nota Fiscal
a.	Possibilidade de envio de certificados sem movimentação no período e o respectivo controle;
3.3.6.	Instituição Financeira
a.	Permitir visualização das Contas Contábeis ainda não escrituradas;
b.	Permitir atribuir valor zero para as contas sem movimento que ainda não foram escrituradas de forma automática;
c.	Permitir que as empresas possam informar dedução da base de cálculo desde que previamente autorizadas pela prefeitura;

O módulo de Patrimônio deverá ser desenvolvido na plataforma Web com acessos intranet e internet, possibilitando administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

O sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

4. Das funcionalidades e requisitos para o sistema de Patrimônio.

O módulo de Patrimônio deverá ser desenvolvido na plataforma WEB com acessos intranet e internet, possibilitando administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.

4.1. Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de Patrimônio.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE PATRIMÔNIO
4.1.1	Sobre os Cadastros:
a.	Deverá possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.
b.	Deverá permitir cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição, informando “Órgão”, “Unidade Orçamentaria” e “Unidade Executora”;
c.	Deverá permitir cadastrar os Centros de Custos atrelados a Unidade Orçamentária;
d.	Deverá permitir cadastrar as localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema (ex: Local e Sublocal);
e.	Deverá permitir cadastrar o responsável com a informação do CPF, nome e cargo;
f.	Deverá permitir cadastrar os estados de conservação, informando o conceito e pontuação, porém o sistema deverá carregar como carga inicial os estados de conservação “Excelente”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”;
g.	Deverá permitir cadastrar os tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição;
h.	Deverá permitir cadastrar os motivos da baixa do bem informando a descrição, porém o sistema deverá carregar como carga inicial os motivos “Alienação”, “Furtos, Extravios e Roubos”, “Destruição”, “Cessão”, “Declaração de Incapacidade”, “Troca e Permuta”, entre outros;
i.	Deverá permitir cadastrar os fornecedores/credores, definindo:
i.1	O tipo em “Fornecedor” ou “Credor”;
i.2	O porte em “Limitada”, “Sociedade Anônima”, “Microempresa”, “Empresa de Pequeno Porte”, “Microempresário Individual” ou “Eirelli (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada)”;
i.3	O site do fornecedor/credor;
i.4	Se apto para Compra e/ouAtivo;
i.5	Se “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”;
i.6	O Ramo de Atividade de acordo com código CNAE;
i.7	O endereço como “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização” e quando informado o CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
i.8	O contato com Nome, E-mail, Telefone, Ramal;
i.9	O representante com CPF, Nome e Função.
j.	Deverá permitir cadastrar os tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis configurados (ex: Tipo do Bem / Classe do Bem), classificando os tipos nas categorias “Bem Móveis”, “Bem Imóveis” ou “Bem Intangíveis”, definindo a vida útil integral do bem “em anos”, percentual do residual, classificação contábil e se categoria “Bem Imóvel” classificar em “Terrenos”, “Obras” ou “Outros”.
k.	Deverá permitir cadastrar as comissões responsáveis pelo gerenciamento do patrimônio, informando o tipo de documento que designou a comissão, com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, Nome e Função;
l.	Deverá permitir cadastrar os cartórios de registros de imóveis com endereço, classificando como “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização” equando informado o CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
l.1	Vincular um ou mais contatos do cartório com telefone;
m.	Deverá permitir cadastrar os expropriados definindo “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”, vinculando endereço classificando como “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”. Quando informado o CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
m.1	Vincular um ou mais contatos do expropriado com telefone;
n.	Deverá possuir o Plano de Contas ADESP devidamente atualizado, porém permitir o cadastro de um novo registro, com definição das contas de “Ativo”, “Variação Patrimonial Diminutiva” e “Variação Patrimonial Aumentativa”, bem como informar o ano a que se refere.
n.1	Permitir consulta das Classificações Contábeis existentes;
4.1.2	Sobre o registro dos Bens:
a.	Registro das Obras:
a.1	Deverá permitir consultar em tela as obras já cadastradas, pesquisando por “Código”, “Descrição”, “Tipo de Bem” e “Tipo da Obra”;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

a.2	Deverá permitir vincular o tipo do bem;
a.3	Deverá permitir definir o tipo da obra, sendo "Construção" e "Reforma / Ampliação";
a.4	Deverá permitir vincular o imóvel quando o tipo da obra for "Reforma / Ampliação";
a.5	Deverá permitir registrar a descrição do bem;
a.6	Deverá permitir definir a situação da obra em "Em andamento" ou "Parada";
4.1.3	Sobre a Movimentação Patrimonial: Registro das Aquisições / Incorporações:
a.	Dos Bens Móveis / Intangíveis:
a.1	Deverá permitir definir o evento de entrada em "Aquisição de Bens Patrimoniais", "Incorporação de Bens Patrimoniais por Doação" e "Outras Incorporação de Bens";
a.2	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
a.3	Deverá permitir informar os dados fiscais, preenchendo o tipo do documento, número, série e data do documento;
a.4	Deverá permitir informar o número de processo, data da garantia e descrição adicional;
a.5	Deverá permitir registrar movimentação dos bens em grupo, definindo a localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação dos bens;
b.	Dos Bens Imóveis:
b.1	Deverá permitir definir o evento da entrada em "Aquisição de Bens Patrimoniais", "Incorporação de Bens Patrimoniais por Doação" e "Outras Incorporação de Bens";
b.2	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
b.3	Deverá permitir informar o número de processo;
b.4	Deverá permitir registrar movimentação do imóvel, informando a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel;
c.	Das Incorporações de Custo de Obras:
c.1	Deverá permitir definir o evento da entrada em "Incorporação de Custo de Obras em Andamento";
c.2	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
c.3	Deverá permitir informar os dados fiscais, preenchendo o tipo do documento, número, série e data do documento;
c.4	Deverá permitir registrar movimentação da obra, informando o valor da medição;
4.1.4	Sobre as Movimentações Patrimoniais: Depreciações/Amortizações, Transferências, Reavaliações, Reclassificações Contábeis, Baixas, Conclusão das Obras, Desdobro de Área e Estorno de Lançamentos.
a.	Registro das Depreciações/Amortizações:
a.1	Deverá permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria do bem;
a.2	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
a.3	Deverá permitir executar a depreciação/amortização por tipo de bem, em grupo ou individual por bem;
a.4	Após a seleção da categoria e tipo de bens, o sistema deverá de forma automática apresentar através de lista os bens que serão depreciados/amortizados, se é relação carga, a descrição do bem, valor de aquisição/reavaliação, valor atual do bem, valor residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, quantos meses serão depreciados, valor total da depreciação por bem e o valor atualizado do bem após a depreciação/amortização;
b.	Registro das Transferências Patrimoniais:
b.1	Deverá permitir registrar as transferências entre as localizações patrimoniais, vinculando a documentação que autoriza a transferência, definindo o tipo de documento, número e data do documento;
b.2	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
b.3	Deverá permitir realizar transferência em grupo;
b.4	Deverá permitir informar o local de destino do bem e o local de origem;
c.	Registro Reavaliação Patrimonial - Dos Bens Móveis / Intangíveis:
c.1	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
c.2	Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens moveis / intangíveis;
c.3	Deverá permitir reavaliar os bens patrimoniais e relação carga;
c.4	Deverá exibir o valor atual do bem;
c.5	O sistema deverá sugerir o valor da reavaliação do bem utilizando como base de cálculo a vida útil provável do bem, o estado de conservação avaliado e valor de mercado, deixando a critério de a comissão aceitar a sugestão ou informar o valor desejado;
d.	Registro Reavaliação Patrimonial - Dos Bens Imóveis:
d.1	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
d.2	Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens imóveis;
d.3	Deverá exibir o valor atual do imóvel selecionado, vida útil provável em meses e o valor de reavaliação;
e.	Registro da Reclassificação Contábil:
e.1	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
e.2	Deverá permitir realizar a reclassificação contábil do bem patrimonial e relação carga, informando a categoria e o tipo do bem de destino, devendo o sistema permitir identificar os bens que serão reclassificados através do número do bem, se é relação carga, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil;
e.3	Deverá demonstrar em tela qual o valor de aquisição/reavaliação, valor depreciado e valor atual do bem que será reclassificado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

f.	Registro das Baixas Patrimoniais - Dos Bens Móveis / Intangíveis:
f.1	Deverá permitir definir o evento da baixa em "Baixa de Bens Patrimoniais" e "Baixa de Bens Patrimoniais por Doação";
f.2	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
f.3	Deverá permitir informar o motivo da baixa;
f.4	Deverá permitir informar à documentação que autoriza a baixa do patrimônio, definindo o tipo de documento, número e data do documento;
f.5	Deverá demonstrar em grade qual o valor de aquisição/reavaliação, valor depreciado e valor líquido da baixa;
g.	Registro das Baixas Patrimoniais - Dos Bens Imóveis:
g.1	Deverá permitir definir o evento da baixa em "Baixa de Bens Patrimoniais" e "Baixa de Bens Patrimoniais por Doação";
g.2	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
g.3	Deverá permitir realizar baixa parcial e total do imóvel. Quando baixa parcial permitir informar em metros quadrados, à quantidade que está sendo baixada;
g.4	Deverá permitir informar o motivo da baixa;
g.5	Deverá permitir informar à documentação que autoriza a baixa do patrimônio, definindo o tipo de documento, número e data do documento;
g.6	Deverá permitir registrar baixa dos bens em grupo ou individual, pesquisando através do número do imóvel e descrição;
g.7	Deverá demonstrar em tela a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante;
h.	Conclusão de Obras:
h.1	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
h.2	Deverá permitir informar à documentação que define a conclusão da obra, preenchendo o tipo de documento, número e data do documento;
h.3	Deverá permitir informar à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total da obra;
h.5	Deverá permitir definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra;
i.	Registro de Desdobro de Área:
i.1	Deverá permitir registrar o desdobro de área, definindo o terreno de origem;
i.2	Deverá permitir informar à documentação que autoriza o desdobro da área, definindo o tipo de documento, número e data do documento;
i.3	Deverá permitir informar a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor;
j.	Registro do Estorno de Lançamentos:
j.1	Deverá permitir realizar estornos dos lançamentos dos bens e relação carga de todas as categorias;
j.2	Deverá ao informar o bem que será estornado, demonstrar em tela as movimentações registradas para o mesmo, a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado.
4.1.5	Periférico - Das Impressoras:
a.	Deverá permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo "Argox – OS214 Plus", permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido;
b.	Deverá permitir que o usuário na parametrização da etiqueta definida as informações que serão impressas, como "Nome do Bem", "Local do Bem", "Instituição", "Imagem" e "Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5".
4.1.6	Periférico - Do Coletor de Dados:
a.	Deverá ser executado na plataforma "Android" permitindo leitura de código de barras.
b.	Deverá efetuar a leitura dos bens a fim de facilitar os registros e obtenção de resultado do processo de inventário.
4.1.7	Sobre os Relatórios - Deverá permitir a geração de download do relatório no formato "PDF";
a.	Relatório de Ficha Cadastral dos Bens Patrimoniais:
a.1	Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de aquisição, a categoria do bem patrimonial, se relatório somente dos bens classificados como "Relação Carga" e se o mesmo será gerado em grupo ou individual;
a.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações:
a.3	Como título – Ficha Cadastral do Bem Patrimonial;
a.4	Quando "Bens Móveis / Intangíveis": <ul style="list-style-type: none">• Exibir o número e descrição do bem, quando "Relação Carga" deverá ser informada, constar informação de marca, categoria, tipo de bem;• Os dados da aquisição como "Evento", "Data", "Processo", "Estado de Conservação", "Local", "Responsável", "Vida Útil Integral em meses", "Valor de Aquisição", "Fornecedor", "Tipo do Documento", "Nº/Série e Data do Documento", "Descrição da Garantia", "Data da Garantia"; Os dados Atuais como "Situação do Bem", "Local Atual", "Responsável", "Vida Útil Remanescente em meses", "Valor Atual", em caso de estar baixado, deverá possuir o "Motivo de Baixa" e "Data".
a.5	Quando "Bens Imóveis": <ul style="list-style-type: none">• Exibir o número e descrição do imóvel, constar informação do tipo de bem, endereço do imóvel, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude;• Os dados do registro do imóvel como cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	<ul style="list-style-type: none">Os dados da aquisição como "Evento", "Data", "Processo", "Vida Útil Integral em meses", "Metragem", "Valor de Aquisição", "Expropriado", "Tipo do Documento", "Nº/Série e Data do Documento";Os dados atuais como "Situação do imóvel", "Vida Útil Remanescente em meses", "Metragem atual", "Valor Atual", em caso de estar baixado, deverá possuir o "Motivo de Baixa" e "Data".
b.	Relatório de Bens por Data de Aquisição:
b.1	Deverá permitir a geração do relatório por período de aquisição, selecionando quando necessário o evento de origem da aquisição;
b.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: Como título – Bens por Data de Aquisição e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em "Aberto";
b.3	Agrupar as informações por evento e data de aquisição, exibindo número do bem, se é relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento (tipo, nº/série e data), processo, valor de aquisição, valor atual, totalizando por data de aquisição, por evento e total geral.
c.	Relatórios de Bens Baixados:
c.1	Dos Bens Móveis / Intangíveis: Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de baixa, o evento e o motivo;
c.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">Como título – Bens por Data de Aquisição e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em "Aberto"; Agrupar as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, se é relação carga, descrição do bem, tipo do bem, último local do bem, dados do documento que deu origem a baixa (tipo, número e data) e valor da baixa, totalizando por motivo, por evento e total geral.
c.3	Dos Bens Imóveis: Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo (Parcial / Total);
c.4	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">Como título – Imóveis Baixados e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em "Aberto";Agrupar as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, dados do documento que deu origem a baixa (tipo, número e data), metragem baixada e valor da baixa, totalizando por motivo, por evento e total geral.
d.	Relatório de Bens Agregados:
d.1	Deverá permitir gerar o relatório por categoria patrimonial;
d.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">Como título – Bens Agregados; Quando Bens Móveis / Intangíveis: Exibir o número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, se é relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, devendo apresentar totalização dos bens agregados e total geral considerando o valor do tombo principal;
d.3	Quando Bens Imóveis: <ul style="list-style-type: none">Exibir o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, devendo apresentar totalização dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.
e.	Relatório de Bens para Reavaliação:
e.1	Deverá permitir gerar o relatório por localização;
e.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">Como título – Bens para Reavaliação; Agrupar as informações por localização, exibindo número e descrição do bem, se é relação carga, metragem atual e valor atual, totalizando por local e geral.
f.	Relatório de Laudo de Reavaliação:
f.1	Deverá permitir gerar o relatório informando comissão e período da reavaliação;
f.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">Como Título – Laudo de Reavaliação; Exibir os dados da comissão responsável pela reavaliação, como documento de nomeação e vigência, demonstrar a reavaliação agrupado pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, se é relação carga, local do bem, estado de conservação do bem, vida útil provável, valor inicial, valor atual, valor de mercado, valor reavaliado e valor sugerido. Permitir registrar as assinaturas da comissão e data do laudo.
g.	Termo de Transferência:
g.1	Deverá permitir gerar o relatório informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem;
g.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">Como Título – Termo de Transferência; Agrupar o relatório pelo local de origem, data da transferência, documento que autorizou a transferência e o local de destino do bem, demonstrando o número do bem, se é relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

h.	Responsabilidade Total:
h.1	Deverá permitir gerar o relatório informando a data desejada e o local;
h.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como Título – Termo de Responsabilidade Total e data; Agrupar o relatório pelo local do bem, demonstrando os bens existentes no local na data selecionada, com número do bem, se é relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.
i.	Responsabilidade Parcial:
i.1	Deverá permitir gerar o relatório informando a data desejada, local e patrimônio;
i.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como Título – Termo de Responsabilidade Parcial e data; Agrupar o relatório pelo local do bem, demonstrando os bens existentes no local na data selecionada, com número do bem, se é relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.
j.	Termo de Manutenção:
j.1	Deverá permitir gerar o relatório informando o período da manutenção e tipo da manutenção;
j.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como Título – Termo de Manutenção e o tipo (Interna ou Externa); Exibir o número do bem, se relação carga, descrição, registrando data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.
k.	Termo de Baixa - Dos Bens Móveis / Intangíveis
k.1	Deverá permitir gerar o relatório informando o período da baixa, tipo do documento que autorizou a baixa, motivo e evento contábil;
k.2	O relatório deverá apresentar as informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Termo de Baixa; Agrupar o relatório pelo local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento que autorizou a baixa, demonstrando o número do bem, se relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo;
l.	Termo de Baixa - Dos Bens Imóveis:
l.1	Deverá permitir gerar o relatório informando o período da baixa e imóvel;
l.2	O relatório deverá apresentar as informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Termo de Baixa e período; Agrupar o relatório pelo evento da movimentação, motivo da baixa, data da baixa, documento que autorizou a baixa, demonstrando o número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.
m.	AUDESC do Ativo:
m.1	Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;
m.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Balancete AUDESC – Patrimônio e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em "Aberto";• Agrupar as informações por classificação contábil, exibindo contas de variação, saldo anterior do período, total adquirido, total estornado da aquisição, total incorporado, total estornado da incorporação, total de saídas, total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.
n.	• AUDESC da Depreciação:
n.1	Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;
n.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Balancete AUDESC – Depreciação e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em "Aberto"; Exibir as contas do ativo e as respectivas contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.
o.	Relatórios Extrato de Lançamentos - Do Ativo:
o.1	Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;
o.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Extrato de lançamentos – Patrimônio e período da movimentação; Agrupar as informações por classificação contábil, exibindo data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, documento, fornecedor, valor de entrada, valor de saída, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral;
p.	Relatórios Extrato de Lançamentos - AUDESC da Depreciação
p.1	Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;
p.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Como título – Extrato de Lançamentos – Depreciação e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em "Aberto"; Agrupar as informações pela classificação contábil do ativo e as respectivas contas de depreciação/amortização, exibindo data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral;

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

q.	Relatório de Conta Corrente:
q.1	Deverá permitir gerar o relatório por categoria e bem patrimonial, informando quando obra ou relação carga, permitindo ainda selecionar mais que um bem;
q.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Conta Corrente; Agrupar por bem patrimonial, descrição e local atual, exibindo data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, valor movimento e valor atual;
r.	Relatório de Acompanhamento da Obra:
r.1	Deverá permitir gerar o relatório por data, tipo da obra e situação;
r.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Acompanhamento da Obra e data; Agrupar por situação da obra, exibindo número da obra, descrição, tipo de bem, Tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação;
s.	Relatório de Histórico de Evolução do Imóvel:
s.1	Deverá permitir gerar o relatório por imóvel;
s.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Histórico de Evolução do Imóvel; Exibir as informações por imóvel, com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel;
t.	Relatório de Inventário Físico e Financeiro - Dos Bens Móveis / Intangíveis:
t.1	Deverá permitir gerar o relatório por localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor;
t.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Inventário Físico e Financeiro dos Bens Móveis / Intangíveis e data; Agrupar por local, exibindo o número do bem, se relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, totalizando por local e total geral.
u.	Relatório de Inventário Físico e Financeiro - Dos Bens Imóveis:
u.1	Deverá permitir gerar o relatório por classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor;
u.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Inventário Físico e Financeiro dos Bens Imóveis e data; Exibir o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.
v.	Relatório de Inventário Físico e Financeiro - Das Obras:
v.1	Deverá permitir gerar o relatório por classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor;
v.2	O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Como título – Inventário Físico e Financeiro de Obras e data; Exibir o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.
4.1.8	Sobre a Manutenção e Configuração do Sistema:
a.	Grupo de Usuário: Deverá permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de "Administradores", com ativação e vinculação de Usuários.
b.	Administração de Usuário: Deverá permitir o cadastro de usuário com Nome, Sobrenome, e-mail, definindo o mesmo como "Administrador", vinculação de foto, com ativação e bloqueio de usuário, definição de login e senha, dando a opção para alteração da senha no próximo acesso, armazenando pergunta secreta, e geração de chave "Token", permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso;
c.	Alterar Senha: Deverá permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha;
d.	Regras de Usuário: Deverá permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.
e.	Instituição: Deverá permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios;
f.	Configuração do Sistema: Deverá permitir na configuração inicial do sistema:
f.1	Definir qual a data que será iniciada as atividades;
f.2	Definir quantidade de níveis de controle da localização;
f.3	Definir com quantos níveis será aplicado o tipo de bem e quantidade de dígitos;
f.4	Definir com quantos níveis será aplicado o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos;
f.5	Permitir definir se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis;

4.2. Das especificações **DESEJÁVEIS** para o Sistema de Patrimônio.

ITEM	SPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO
4.2.1	<i>Sobre o Registro dos Bens:</i>
a.	Registro de Bens Móveis / Intangíveis:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

a.1	Deverá permitir consultar em tela os bens já cadastrados, pesquisando por "Descrição", "Tipo de Bem", "Categoria do Bem" e "Relação Carga";
a.2	Deverá permitir cadastrar os bens categorizados como "Móveis" e "Intangíveis" informando o número do bem ou de forma automática;
a.3	Deverá permitir cadastrar bens definidos como "Relação Carga", tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial;
a.4	Deverá permitir informar a quantidade de cadastros necessários para registro em grupo, devendo o sistema verificar o último número de registro;
a.5	Deverá permitir vincular no cadastro o tipo do bem;
a.6	Deverá permitir registrar a descrição do bem;
a.7	Deverá permitir registrar a marca do bem;
a.8	Deverá permitir anexar imagem do bem nas extensões "JPEG", "PNG" ou "GIF", devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.
b.	Registro de Bens Imóveis:
b.1	Deverá permitir consultar em tela os bens já cadastrados, pesquisando por "Descrição", "Tipo de Bem" e "Tipo Imóvel";
b.2	Deverá permitir cadastrar os bens informando o número do bem ou de forma automática;
b.3	Deverá permitir vincular no cadastro o tipo do bem;
b.4	Deverá permitir registrar a descrição do bem;
b.5	Deverá permitir definir os imóveis como "Próprio", "Alugado", "Cessão de Uso", "Doado" ou "Outros";
b.6	Deverá permitir informar o lote e quadra;
b.7	Deverá permitir informar a área construída em metros quadrados;
b.8	Deverá permitir informar a inscrição imobiliária;
b.9	Deverá permitir informar a latitude e longitude;
b.10	Deverá permitir anexar imagem do bem nas extensões "JPEG", "PNG" ou "GIF", devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.
b.11	Deverá permitir registrar o endereço do imóvel, definindo classificando como "Residencial", "Comercial", "Entrega/Correspondência" ou "Localização". Quando informado o CEP as informações do "Estado", "Município", "Logradouro" e "Bairro" devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.
b.12	Deverá permitir registrar os dados de registro do imóvel, definindo o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel, Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro;
4.2.2	Registro da Ativação dos Bens:
a.	Deverá permitir realizar ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso, com registro da data e bens que serão colocados em uso para que possa ser iniciada contagem da vida útil e depreciações desses bens;
4.2.3	Registro da Manutenção de Bens - Do Envio para Manutenção
a.	Deverá permitir definir se a manutenção será "Interna" ou "Externa", quando "Externa" deverá ser informado o fornecedor que realizará a manutenção e quando "Interna" deverá ser informado em qual local será realizado a manutenção;
b.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
c.	Deverá permitir informar da data do envio;
d.	Deverá ao deixar o bem com status de "Em manutenção" bloquear as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações;
e.	Deverá permitir a seleção em grupo e individual;
f.	Deverá demonstrar através de lista os bens que serão encaminhados para manutenção, com número do bem, descrição, tipo do bem e local atual;
4.2.4	Do Retorno da Manutenção:
a.	Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;
b.	Deverá permitir identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor;
c.	Deverá permitir a seleção dos bens em grupo e individual;
d.	Deverá ao retornar os bens da manutenção, colocá-los em "Em Uso" permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas;
4.2.5	Sobre o Inventário Patrimonial:
a.	Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis / intangíveis;
b.	Deverá permitir informar o número do processo e data inicial do inventário;
c.	Deverá permitir informar quais locais estarão em processo de inventário, bloqueado as movimentações para os locais inventariados;
d.	Deverá permitir registrar observação complementar;
e.	Deverá permitir informar os bens e relação carga e a localização atual;
f.	Deverá o sistema ao finalizar o inventário gerar em tela para melhor visualização do usuário os bens que foram localizados e que pertencem ao local atual, os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados, porém não pertencem ao local atual;
g.	Deverá possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.

O sistema deverá ter como objetivo controlar todo o andamento do protocolo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

passagem entre os setores/ órgãos/ departamentos com sua respectiva data, horário e encerramento com opção de inclusão de parecer e posterior arquivamento;

5.1. Das especificações OBRIGATÓRIAS para o Sistema de Protocolo.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O SISTEMA DE PROTOCOLO
5.1.1.	O sistema deverá dispor alerta de prazos de protocolo vencidos e a vencer, devendo o sistema alertar o usuário no momento da abertura do programa;
5.1.2.	O sistema deverá vincular protocolos por guia remessa, facilitando o recebimento nos setores/órgãos/departamentos, sem que haja a necessidade de executar o recebimento um a um, devendo ser recebido por departamento/ guia remessa/ número do protocolo.
5.1.3.	Cadastros Básicos
a.	Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de protocolos. Para isso o sistema deverá ter no mínimo as seguintes informações cadastrais: <ul style="list-style-type: none">• Unidades Orçamentárias;• Cadastro de Unidades/Destinatários;• Cadastro de Tipos de Documentos;• Cadastro de Classificação do Requerente (Município/ Servidor/ Prefeito/ Vereador);• Cadastro de Requerentes;• Cadastro de Locais de Arquivamento;• Tabelas de Assuntos• Tabelas de Sub-Assuntos;• Tabelas de Justificativas;• Observações no Protocolo;• Cadastro de Motivos de Reabertura;• Tipo de Reabertura;• Tipos de Anexos;• Situação;
5.1.4.	Abertura de Protocolos
a.	Abertura de Protocolo: Deverá possibilitar que o requerente encaminhe ao setor de protocolo requerimentos onde o funcionário possa iniciar a abertura do protocolo. Para cada documento solicitado pelo cliente será aberto um protocolo. Durante a abertura do protocolo o sistema deverá informar automaticamente o seu número, a data de entrada e a hora/minutos. Após a abertura do protocolo o sistema deverá emitir automaticamente a guia de recolhimento do protocolo em quantas vias se fizerem necessárias com código de barras.
b.	O sistema deverá disponibilizar controle de prazos por data e Dias, na abertura do protocolo;
c.	O sistema deverá controlar a criação de volumes de protocolo;
5.1.5.	Movimentação de Protocolos
a.	Movimentação de protocolo por remessa deverá permitir a movimentação dos protocolos por remessa e criar permissões para cada departamento tramitar os protocolos do qual o pertence.
b.	Cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento será registrada pelo programa de movimentação do protocolo, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o protocolo foi enviado ou recebido neste momento.
c.	O sistema deverá controlar apensamentos de protocolos, vinculando um ou mais protocolo a um protocolo principal;
5.1.6.	Finalização
a.	O sistema deverá dispor de tela para finalização dos protocolos, devendo informar a localização, caixa e deferido/ indeferido, onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso aos documentos já encerrados e campo para descrever o parecer de encerramento;
b.	O sistema deverá dispor de tela para finalização dos protocolos por número e ano da guia remessa, facilitando a finalização em lote dos protocolos, digitando apenas o número e ano da guia, deferido/ indeferido, caixa e local de arquivamento;
5.1.7.	Reabertura
a.	O sistema deverá possibilitar reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado e arquivado, informando apenas o motivo da reabertura, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelo órgão/setor/departamento, até que o protocolo seja novamente finalizado e arquivado.
5.1.8.	Documentos por Protocolo
a.	O sistema deverá controlar os documentos entregues (sim ou não) por número e ano de protocolos;
b.	O sistema deverá controlar os documentos obrigatórios (sim ou não) por número e ano de protocolos;
5.1.9.	Arquivos Digitalizados
a.	O sistema deverá possibilitar vinculação de arquivos digitalizados em formato em PDF nos protocolos, apenas informando o número/ ano do protocolo, tipo de anexo e observação.
b.	O sistema deverá possibilitar a remoção dos arquivos digitalizados ao protocolo, quando o mesmo possuir o recebimento em seus setores/órgãos/departamentos
5.1.10.	Consultas
a.	O requerente em posse da guia de recolhimento poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo protocolo pelo terminal (passando a guia com o código de barras);

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

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

b.	O sistema deverá possibilitar consultar por número e ano do protocolo carregando data de abertura, horário de abertura, tipo de documento, número do documento, requerente, endereço, assunto, sub-assunto, descrição, local atual, dados da tramitação (envio/ recebimento), número e ano das guias remessas, apensamentos e documentos anexados.
c.	O sistema deverá possibilitar a consulta de protocolos vencidos e a vencer, por data, carregando número/ ano da guia, número e ano do protocolo, nome do requerente, assunto e prazo;
5.1.11.	Consulta de Protocolos Via Web
a.	O Requerente, em posse da guia de recolhimento, poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo protocolo pela internet. O aplicativo deverá proporcionar ao usuário a consulta da situação do protocolo, apresentando toda a sua tramitação e respectivas datas, também deverá possibilitar a consulta do despacho final, se este foi deferido/ indeferido, e o local final em que se encontra o protocolo e se o mesmo foi arquivado.
b.	As consultas deverão ser realizadas através de filtragem de acordo com preenchimento dos campos de número de protocolo, ano e CPF/CNPJ, evitando o deslocamento do cidadão até o Órgão.
c.	Deverá também haver campo na tela de consultas web para a disponibilização de informações ao requerente do protocolo sobre quais documentos faltantes à instrução do protocolo, sendo de responsabilidade da entidade a publicação dos dados para internet.
5.1.12.	Integração
a.	O Sistema de Protocolo deverá possuir integração com o sistema de ISS para emissão da guia de recolhimento para pagamento das devidas taxas de serviços via código FEBRABAN
5.1.13.	Relatórios
a.	O sistema deverá possuir impressão de relatórios com no mínimo as seguintes opções: Consulta do Protocolo; Consulta apensamentos; Cadastro de Unidades/Destinatário; Cadastro de Tipo de Documentos; Cadastro de Classificação do Requerente; Cadastro de Requerente; Cadastro de Receita; Cadastro de Locais de Arquivamento; Emissão de relatórios por Assuntos; Emissão de relatórios por Sub-assuntos; Extrato dos Protocolos – Analítico/Sintético; Resumo Geral dos Protocolos – Livro Anual; Relação de Protocolos Pendentes por Destinatário; Relação de Protocolos por Requerente; Relação de Protocolos por Tipo de Documento; Relação de Protocolos Fora do Prazo; Relação para Atualização da Conta Corrente Fiscal; Emissão de Capa de Protocolo; Emissão de Etiqueta de Protocolo; Emissão de Etiquetas; Emissão e Remissão da Guia de Recolhimento; Emissão e Remissão da Guia de Protocolo; Emissão e Remissão de Guia de Remessa; Emissão e Remissão de Guia de Remessa por Local; Emissão da guia de recolhimento de ISS; Guia de Requerimento; Relação de Protocolos enviados por tramite; Relação de Protocolos não recebidos; Guia de Remessa por remetente/ destinatário.
5.1.14.	Manutenções do Sistema.
a.	Manutenção de protocolos;
b.	Cópia de Banco de Dados;
c.	Cadastro de Usuários e permissões;
d.	Permissões de Usuários x Destinatários;
e.	Atribuição de tipo de documento à unidade orçamentária;
f.	Abertura de Protocolos de Exercícios Anteriores
g.	Fechamento de Exercício;

5.2. Das especificações DESEJÁVEIS para o Sistema de Protocolo.

ITEM	DAS ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS DO SISTEMA DE PROTOCOLO
5.2.1.	Cadastros Básicos
a.	Cadastro de Receitas;
5.2.2.	Abertura de Protocolos
a.	O sistema deverá disponibilizar da primeira tramitação de protocolos na aberta de protocolo;
5.2.3.	Movimentação de Protocolos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

a.	No decorrer da tramitação dos protocolos no setor de protocolo, para cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento, deverá haver o registro pelo programa de movimentação do protocolo, armazenando as informações de onde o protocolo saiu e para onde irá, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o protocolo foi enviado ou recebido.
5.2.4.	Consultas
a.	O sistema deverá possibilitar a consulta dos protocolos apensados, informando o período do exercício e período dos protocolos cadastrados;
5.2.5.	Relatórios
a.	Consulta do Protocolo;
b.	Consulta apensamentos;
c.	Relatórios Estatísticos;

PROVA DE CONCEITO

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

A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito, que acontecerá em até 03 (três) dias úteis, a ser previamente agendada junto à Secretaria da Fazenda e Patrimônio. Serão então analisadas as funcionalidades do sistema de informática, pelos integrantes da Comissão Técnica nomeada pela Administração para essa finalidade, através da demonstração do sistema ofertado, de modo a observar as especificações constantes neste Anexo, por meio da simples conferência do atendimento ou não aos **REQUISITOS TECNOLÓGICOS** e aos **REQUISITOS OBRIGATÓRIOS** e às funcionalidades **OBRIGATÓRIAS** requeridas.

As funcionalidades especificadas neste termo como **"DESEJÁVEIS"** e os demais requisitos também deverão ser atendidos pela contratada, que terá até o final do prazo de conversão, implantação e capacitação para concluir e disponibilizar aquilo que consta no presente Anexo, mas não tiver sido objeto da demonstração.

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO II

DECRÉSCIMOS MÍNIMOS POR LANCE

Item	Especificações mínimas	Decréscimo
01	Prestação de serviços técnicos especializados	R\$ 1.800,00

Observação: os lances serão sobre o valor global.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO III

MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

Pregão nº 94/2019

Processo SUPRI 265/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO O ISS ELETRÔNICO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO, COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede em, na Rua/Avenida, nº, credencia como seu representante legal o(a) Senhor(a), (citar o cargo), portador da carteira de identidade nº, para representá-la perante a Prefeitura do Município de Itapevi – SP, na licitação Pregão Presencial nº 94/2019, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

(local, data)

.....

Nome - assinatura
Cargo

Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 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 94/2019

Processo SUPRI 265/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO O ISS ELETRÔNICO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO, COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO 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 sua proposta de preços para **CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO O ISS ELETRÔNICO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO, COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**, de acordo com as exigências do presente Edital do pregão supra citado, em especial o memorial descritivo constante no Anexo I.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Migração, conversão, implantação e capacitação – Sistema de ISS Eletrônico	serv	01		
02	Migração, conversão, implantação e capacitação – Sistema de Protocolo	serv	01		
03	Migração, conversão, implantação e capacitação – Sistema de Patrimônio	serv	01		
04	Licença de uso, manutenção e suporte técnico – Sistema de ISS Eletrônico	mês	12		
05	Licença de uso, manutenção e suporte técnico – Sistema de Protocolo	mês	12		
06	Licença de uso, manutenção e suporte técnico – Sistema de Patrimônio	mês	12		
				TOTAL	R\$

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 Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio. Os valores apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta, incluindo, entre outros, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete, lucro, combustível etc 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 Nº

NOME DA AGÊNCIA Nº

NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2019.

(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, nº 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, XXXIII DA CF E ARTIGO 27, V DA LEI 8.666/1993

Pregão nº 94/2019

Processo SUPRI 265/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO O ISS ELETRÔNICO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO, COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO 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 9854, 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 (dezesesseis) 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, nº 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 EM CONTRATAR COM A
PREFEITURA**

Pregão nº 94/2019

Processo SUPRI 265/2019

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA
COMPREENDENDO O ISS ELETRÔNICO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO, COM A PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO,
MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e
CPF n.º _____, na condição de representante legal da licitante
_____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em
participar do Pregão Presencial supra citado, 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 2018.

assinatura e carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO VII

MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão nº 94/2019

Processo SUPRI 265/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO O ISS ELETRÔNICO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO, COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

A.....(nome do 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)

Obs. Esta Habilitação deverá ser entregue fora dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

Pregão nº 94/2019

Processo SUPRI 265/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO O ISS ELETRÔNICO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO, COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO 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 e trabalhista 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 supra citada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Assinatura do Representante Legal)

Obs. Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/xx

REF: PREGÃO PRESENCIAL nº 94/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO SUPRI 265/2019

SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio.

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

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO 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 pelo Secretário da Fazenda e Patrimônio, Luiz Cláudio de Freitas, portador de RG nº 47.633.92-Xe CPF nº 151.335.958-40.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida à, Estado de, na cidade de, bairro, CEP, Telefone: legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor, portador da cédula de identidade RG nº e do CPF nº

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO O ISS ELETRÔNICO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO, COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO** em estreita observância com o indicado no termo de referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO nº 94/2019, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preço unitário, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores contratados:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Migração, conversão, implantação e capacitação – Sistema de ISS Eletrônico	serv	01		
02	Migração, conversão, implantação e capacitação – Sistema de Protocolo	serv	01		
03	Migração, conversão, implantação e capacitação – Sistema de Patrimônio	serv	01		
04	Licença de uso, manutenção e suporte técnico – Sistema de ISS Eletrônico	mês	12		
05	Licença de uso, manutenção e suporte técnico – Sistema de Protocolo	mês	12		
06	Licença de uso, manutenção e suporte técnico – Sistema de Patrimônio	mês	12		
TOTAL					

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 dos itens



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

(ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

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 o 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 crescer ou reduzir, se julgar necessário, outros itens 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 – DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

5.1. A conversão de dados, a implantação do sistema e a capacitação de pessoal deverá ser feita no prazo de até **90 (noventa) dias**, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora, quando solicitado, em local a ser determinado pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio.

5.2. 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.

5.3. Ocorrendo o descrito no Item 5.2. a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via "e-mail", sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

5.4. A CONTRATADA obriga-se a entregar os itens, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital e neste contrato.

CLÁUSULA VI - DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados, de acordo com os serviços efetuados, sendo efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme Anexo V, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio.

6.1.1. Cronograma de pagamento:

a) Primeira fase - Migração, conversão, implantação e capacitação do Sistema de ISS Eletrônico, Sistema de Protocolo e Sistema de Patrimônio: 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 da Fazenda e Patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

b) Segunda fase - Licença de uso, manutenção e suporte técnico do Sistema de ISS Eletrônico, Sistema de Protocolo e Sistema de Patrimônio em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio.

6.2. 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.

6.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio, sito à Rua Padre Manfredo Schubiger, 94 –Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – Telefone: (11) 4143-8090, 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.

Parágrafo Único

Os preços correspondentes a cada objeto serão pagos de acordo com os valores constantes da proposta da Contratada, aceitos na licitação.

CLÁUSULA VII – DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

7.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

7.2. 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.

7.3. 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.

CLÁUSULA VIII – DO REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O regime de execução é por preços unitários.

CLÁUSULA IX - DAS PENALIDADES

9.1. A licitante que apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, falhar ou fraudar a entrega dos itens, proceder de forma inidônea, ou ainda, se convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato e/ou ensejar o retardamento do certame, praticando quaisquer atos de natureza dolosa, dos quais decorram prejuízos ao interesse público, será declarada inidônea, nos termos da Lei nº 10.520/2002 estando impedida de contratar com a Administração Pública em geral, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais sanções prevista no edital e no contrato.

9.2. 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.

9.3. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

9.4. Além da penalidade prevista no subitem 9.3, 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.**

9.5. 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.

9.6. 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.

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

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

9.11. 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.

9.12. 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, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

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

CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, além das previstas no edital

10.1. A CONTRATADA obriga-se a assumir integral responsabilidade pela boa prestação dos serviços contratados de acordo com as normas do Edital, utilizando seus próprios recursos humanos e materiais, bem como;

a) Manter em perfeito estado de funcionamento, às suas exclusivas expensas, todos os serviços que compõe o objeto, conforme orientação e supervisão da CONTRATANTE e obedecer recomendações estabelecidas pela mesma.

b) Responder por todas as obrigações previdenciárias, seguro, acidente de trabalho e outras impostas pela legislação trabalhista, cível e outras, resultante da execução do objeto contratado.

c) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, bem como pela indenização a terceiros que porventura sofram prejuízos decorrentes de atos da própria CONTRATADA, de empregados ou prepostos seus, praticados durante a execução do contrato.

d) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

e) Submeter-se às fiscalizações levadas a efeito pela CONTRATANTE, bem como pelos órgãos fiscalizadores pertinentes, durante toda sua vigência do contrato.

f) Indicar sua contraparte para representá-la perante a CONTRATANTE, em tudo que se relacionar com o objeto deste Edital.

g) Sempre que houver alterações de leis e normas, ou criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente.

CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Notificar a CONTRATADA, quando da ocorrência de qualquer irregularidade, fixando-lhe prazo para saná-la.

11.2. Efetuar o pagamento do preço, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no ato convocatório e seus anexos, assim como no presente instrumento.

11.3. Credenciar, junto a CONTRATADA, mediante documento, o servidor autorizado a fiscalizar o objeto do contrato.

CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DE MULTAS

12.1. 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.

12.2. Compete a Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio, da CONTRATANTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA.

12.3. 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

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.

12.4. Caso a CONTRATADA não entregue, total ou parcialmente, qualquer dos itens previstos, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de adquiri-los de terceiros. Ocorrendo a hipótese mencionada, a CONTRATADA, responderá pelos custos através de glosas de créditos e/ou cauções, e/ou pagamento direto à CONTRATANTE, inclusive será declarada inidônea, ficando suspensa de firmar contrato pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, conforme gravidade da infração e dos danos decorrentes.

CLÁUSULA XIII – DA RESCISÃO

13.1. 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. 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.

13.2. 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

13.3. 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 XIV– DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

14.1. O presente contrato rege-se pela Lei nº 8666/1993, alterada pelas Leis nº 8.883/1994, 9.648/1998, Lei Complementar nº 123/2006, e Lei nº 10.520/2002 bem como pelo que consta da peça editalícia, estando vinculado ainda à Proposta da Contratada, bem como pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado para os casos omissos.

CLÁUSULA XV- DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização do objeto deste Contrato, será feita pela CONTRATANTE, através de profissionais qualificados a serem designados pela Contratante, os quais poderão realizar inspeções do objeto deste Contrato e a CONTRATADA, com obrigação de oferecer todas as condições favoráveis à efetivação de qualquer providência.

CLÁUSULA XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
05	01	00	04	123	0008	2002	3.3.90.35.99	175	01	1100000

CLÁUSULA XVII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

17.1. 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 XVIII - DO FORO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

18.1. 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 XXXX

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Luiz Cláudio de Freitas – Secretário da Fazenda e Patrimônio

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____ Nome: _____
RG: _____ RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO X

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO nº: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO O ISS ELETRÔNICO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO, COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO 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 TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o Artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de Janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- 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 xxxx.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ R.G.: _____

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, nº 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: _____ R.G.: _____
Data de nascimento: _____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ R.G.: _____
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, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO XI

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão nº 94/2019

Processo SUPRI 265/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO O ISS ELETRÔNICO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO, COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ N° do Banco: _____

Agência: _____ conta corrente: _____

Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Cargo: _____

CPF: _____ R.G. _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail Institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____