



EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) nº 038/2017

PROCESSO nº 071/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAINTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO LEGAL E ATUALIZAÇÕES, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO, PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor preço por global

DATA DA REALIZAÇÃO: 30/10/2017

HORÁRIO DE INÍCIO: 09h00 – horário de Brasília (início do credenciamento).

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Sala de reuniões no Paço Municipal, Avenida Sebastião de Melo Mendes nº 511, Jd. Santa Terezinha, São Bento do Sapucaí/SP, CEP 12490-0000. A sessão será conduzida pelo (a) Pregoeiro (a), com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº. 3.156, de 16 de outubro de 2017. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento das empresas interessadas.

ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL:

E-mail: licitação@saobentodosapucaí.sp.gov.br, Telefone: 12 3971 6110 (ramal 6142).

Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet <http://www.saobentodosapucaí.sp.gov.br>.

A **Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí** torna público que se acha aberta a licitação na modalidade PREGÃO (presencial), conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 13.349, de 15 de dezembro de 2010 e o Decreto Municipal nº 2043, de 28 de dezembro de 2010.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório.

Integram este Edital os anexos:

I - Recibo de Retirada do Edital;

II - Memorial Descritivo;

III - Proposta Comercial;

IV - Minuta de Contrato;

V - Modelo de Declaração de Habilitação;

VI - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

VII - Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

VIII – Dados para Assinatura do Contrato.

IX – Termo de Ciência e Notificação



A despesa, estimada em **R\$ 77.333,33 (quinhentos e oito mil)** onerará as seguintes dotações da seguinte forma:

13 – SECRETARIA DA FAZENDA

13.01 – SETOR DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Valor Bloqueado: R\$ 77.333,33

Código Reduzido: 227

1- CONSIDERAÇÃO INICIAL

O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores.

2- PARTICIPAÇÃO

2.1- Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e atenderem às exigências de habilitação.

2.2 - Não será permitida a participação de empresas:

2.2.1 - Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.2 - A participação de Organização Social nos termos do TC-021.605/2012-2 – Acórdão 746/2014 – TCU Plenário;

2.2.3 - Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.2.4 - Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

2.2.5 - Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3- CREDENCIAMENTO

3.1- Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes deverá ser apresentado o que se segue:

3.1.1- Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou 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 ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a";

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.



f) Será admitido apenas **1** (um) **representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

3.1.2- Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2 (Habilitação);

3.1.3- Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2 (Habilitação).

4- FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA CLIMÁTICA DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ

ENVELOPE Nº1 - PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO Nº **038/2017**

NOME COMPLETO, CNPJ E ENDEREÇO DA LICITANTE COM O Nº DO TELEFONE

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA CLIMÁTICA DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ

ENVELOPE Nº2 - HABILITAÇÃO

PREGÃO Nº **038/2017**

NOME COMPLETO, CNPJ E ENDEREÇO DA LICITANTE COM O Nº DO TELEFONE

5- PROPOSTA

5.1 - O **Anexo III** deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da **Proposta**, datilografado, impresso, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

5.2 - Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.3 - Deverão estar consignados na proposta:

5.3.1 - A razão social da proponente, endereço completo/CEP, telefone/fax, e-mail (se houver) e CNPJ do licitante;

5.3.2 - Preço unitário por ITEM em algarismos e por extenso (em moeda corrente nacional), sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação;

a) O preço deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais;

b) Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado e a redução alcança todos os valores apresentados na proposta.

5.3.3 - Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60** (sessenta) **dias** contados a partir da data de sua apresentação;

5.3.4- Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;



6 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para a habilitação todos licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar a **Documentação Completa**, na seguinte conformidade:

6.1- No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

6.1.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a1) Os documentos descritos no subitem "a" deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

6.1.2- REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

c) Prova de regularidade **da Licitante** para com a Dívida Ativa da União e Fazendas Federal, Estadual (no mínimo, no que se refere ao ICMS) e Municipal (no mínimo, no que se refere a tributos mobiliários), do domicílio ou sede da licitante, através de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos trabalhistas, por meio de apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

f) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

f.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

f.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem f.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

6.1.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Para as empresas em **Recuperação Judicial**, a mesma poderá apresentar a certidão positiva, hipótese em que necessário se faz que a interessada demonstre seu **Plano de Recuperação**, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

b) Apresentação de cópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis extraídas do Livro Diário, devidamente registrado no órgão competente, do exercício social do ano anterior, já



exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base à variação, ocorrida no período, do IPCA/IBGE ou outro indicador que venha a substituí-lo.

c) Comprovação de Índice de Liquidez igual ou maior que 1 mediante memorial de cálculo assinado pelo representante legal da empresa e por contador habilitado através da seguinte fórmula:

$$LG = \frac{AC + ARLP}{PC + PELP}$$

onde:

LG – Liquidez Geral;

AC – Ativo Circulante;

ARLP – Ativo Realizável a Longo Prazo;

PC – Passivo Circulante;

PELP – Passivo Exigível a Longo Prazo.

6.1.4- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, não está impedida de contratar com a Administração Pública e não foi declarada inidônea pelo Poder Público (Anexo VII deste Edital).

b) Dados para assinatura do contrato (Anexo VIII deste edital).

c) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado da empresa e subscrita por seu representante legal, de que disponibilizará à Prefeitura toda a documentação complementar exigida para o vencedor do certame, no momento da assinatura do contrato, conforme estabelece o Memorial Descritivo

d) Deverá ser efetuada pela empresa licitante **VISITA TÉCNICA** no local objeto desta licitação suficiente para os levantamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas pela CONTRATADA em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços, devendo ser agendada vistoria técnica com o Elias Ferreira Machado, através do telefone (12) 3971-6110, que deverá realizada até o dia 27/10/2017 às 16 horas, quando será emitida a empresa declaração de vistoria técnica (Anexo VII).

e) Declaração de que todos os sistemas licitados não serão bloqueados os acessos de usuários em caso de descontinuidade do contrato de prestação de serviços ou mesmo rescisão total ou parcial do mencionado termo, permanecendo, por tempo indeterminado, o acesso a consultas e relatórios de todas as informações existentes.

6.1.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, emitidos em nome da própria licitante (empresa), comprovando ter a mesma executado, serviços de características semelhantes ao objeto desta licitação, que indique a prestação de serviços num período mínimo de 12 meses. O Atestado deverá conter a relação dos serviços que foram prestados compatíveis com o objeto da licitação, contendo ainda as informações suficientes para comprovar a boa execução do objeto.

6.2- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.2.1 - Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, autenticada por servidor da administração, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;



6.2.2 - Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

6.2.3 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **90** (noventa) **dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

6.2.4 - Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

6.2.5 - Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante;

6.2.6 - O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

7- PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1- No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1.

7.2- Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a) os **envelopes nº 1 e nº 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3- O julgamento será feito pelo critério de **menor preço global** observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

7.3.1- Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o **valor do item por extenso**. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.4- A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

7.4.1- Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

7.4.2- Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

7.4.3- Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

7.5- Na hipótese de **desclassificação** de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.6- As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1- Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela;

7.6.2- Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.6.3- O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de **sorteio** no caso de empate de preços;

a) O licitante sorteado com o maior número será o primeiro a dar lances e assim em ordem decrescente até a definição completa da ordem de lances.

7.7- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de R\$ 100,00 (cem reais)



7.8- A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

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

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

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

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência nos termos da LC 123/2006 e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5** (cinco) **minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

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

7.9.4- Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1;

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 7.9.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.10- Após a fase de lances serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

7.12- O Pregoeiro poderá **negociar** com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.13- Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.14- Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

7.15- Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

7.16- A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.17- Esta Prefeitura Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.



7.18- Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será **habilitado e declarado vencedor**.

7.19- Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

7.20- Da sessão será lavrada **ata** circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

7.21- O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

8- DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1- Até **dois dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. A petição será encaminhada ao(a) Pregoeiro(a) que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.

8.2- Eventual impugnação deverá ser dirigida ao (a) Pregoeiro(a) e **protocolada** no Setor de Compras da Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, situado na Avenida Sebastião de Mello Mendes nº 511 – Jd Santa Terezinha, São Bento do Sapucaí, CEP 13.1490-000.

8.2.1- **Admite-se impugnação por intermédio de "fac-símile" ou pelo e-mail licitacao@saobentodosapucaí.sp.gov.br ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de 48 horas;**

8.2.2- Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

8.3- A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

8.4. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

9- DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1- Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **três dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura Municipal para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

9.1.1- **A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;**

9.1.2- Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

9.1.3- O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

9.1.4- Os recursos devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, situado na Avenida Sebastião de Mello Mendes nº 511 – Jd Santa Terezinha, São Bento do Sapucaí, CEP 13.1490-000, dirigidos ao Prefeito Municipal.



9.1.5- Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;

9.2. DA ADJUDICAÇÃO

9.2.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao Pregoeiro adjudicar o(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

9.2.2. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

9.3. DA HOMOLOGAÇÃO

9.3.1. Compete à autoridade competente homologar o Pregão.

9.3.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

10 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1 - Nos termos do Art. 56 "caput" da Lei Federal Nº. 8.666/93 e demais alterações posteriores, **será exigida prestação de garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato** nos termos do §2º do artigo 56. Caberá a Contratada optar por uma das modalidades de garantia previstas no §1º do artigo 56 da Lei 8.666/93.

10.2 - A garantia deverá ser apresentada pela Contratada no prazo máximo de 24 horas da homologação da licitação, como requisito para assinatura do contrato.

10.3 - A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (§4º, artigo 56, da Lei 8.666/93).

10.4 - Se, por qualquer razão, for necessária a prorrogação, durante a execução contratual, do prazo de validade da Garantia de Execução do Contrato, a contratada ficará obrigada a providenciar a renovação da mesma, nos termos e condições originalmente aprovados pela Prefeitura Municipal.

10.5 - A Garantia de Execução do Contrato ou o seu saldo se houver, somente será devolvida à contratada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais por ela assumidas e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

11 – CONTRATAÇÃO

11.1- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de **Termo de Contrato**, cuja **Minuta** integra este Edital como Anexo IV;

11.1.1- Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o **Sistema de Seguridade Social (INSS)**, o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)** e a **Fazenda Nacional** estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Prefeitura Municipal verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

a) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será **notificado** para, no prazo de **dois dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 10.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.1.2- O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de **cinco dias corridos** contados da **data da convocação**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério desta Prefeitura Municipal, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;



11.1.3- Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a **regularidade fiscal ou trabalhista**, no prazo de **cinco dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura Municipal, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

a) Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1;

b) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atenderem aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

11.2- 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.

11.3 - O contrato será celebrado com duração de um ano, contados a partir da assinatura do mesmo.

11.4 - A Licitante vencedora deverá apresentar para assinatura do instrumento contratual os documentos elencados abaixo:

a) registro da pessoa jurídica ou inscrição do estabelecimento no Conselho Regional de Medicina;

b) relação de recursos humanos dos profissionais que executarão o Contrato;

c) apresentação da inscrição dos profissionais indicados na relação de recursos humanos junto ao Conselho Regional da categoria profissional;

12 - DA FORMA DE ENTREGA

12.1 - A ordem de entrega/serviço expedida após a assinatura do Contrato indicará: os nomes da Empresa, o local de entrega ou da prestação de serviço. A Contratada fica obrigada a fornecer ou prestar o serviço no prazo e preço pactuado, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas no Contrato.

12.1.1 - A Ordem de Entrega/Serviço será enviada ao fornecedor por meio de fax e/ou e-mail informados na proposta comercial da Empresa; será ônus da empresa vencedora comunicar eventual alteração do fax e do e-mail informados em sua proposta comercial.

12.1.2 - O fornecedor/prestador de serviço que, convocado, recusar-se injustificadamente em confirmar o recebimento da ordem de entrega/serviço no prazo de 01 (um) dia útil após o recebimento, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste.

12.1.3 - O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV da lei 8.666/93.

12.1.4 - O responsável pelo recebimento da execução dos serviços fará o acompanhamento de todas as faturas nos quais deverão estar de acordo com as especificações técnicas do Memorial Descritivo, podendo, se for o caso, recusar parcialmente ou totalmente os serviços caso o mesmo apresente não atendam as especificações técnicas descritas no Memorial Descritivo.

12.2 - A contratação com fornecedor/prestador de serviços será formalizada por intermédio de Contrato, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de entrega/serviço ou outro similar, conforme disposto no artigo 62, da Lei 8666/93.

13 - FORMA DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias a partir do recebimento do objeto/prestação dos serviços. Para entrega do objeto deverá ser emitida a Nota Fiscal



Eletrônica (Portaria CAT nº 173/2009) devidamente atestada pelo setor de Compras de por meio de cheque nominal ou em conta corrente indicada pela empresa contratada.

13.2 - Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitado ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura Municipal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

13.2.1 - Caso o contratado não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

14- SANÇÕES

Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para este certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

14.1 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a seguinte penalidade:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

14.2. O atraso na execução do serviço licitado, segundo definido no Pedido de Fornecimento expedida pelo órgão licitador, poderá sujeitar à CONTRATADA a multa de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) do valor total do item ou dos itens em atraso, por dia.

14.3. Pela execução do objeto em desacordo com o especificado, a CONTRATADA será notificada a apresentar defesa prévia para efeitos de aplicação da penalidade definida no subitem abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 24 (vinte e quatro) horas (este prazo poderá ser reduzido ou ampliado a critério do Município).

14.3.1. Decorrido o prazo da defesa prévia, o Município poderá aplicar multa diária de 1 % (um por cento) do valor total do(s) item(ns) em desacordo enquanto persistir a irregularidade, até o prazo de 30 (trinta) dias, quando se caracterizará a inexecução total do contrato.

14.4. As multas a que aludem os itens 14.5.2. e 14.5.3. e seu subitem não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções previstas neste Edital.

14.5. Pela inexecução total ou parcial do Contrato o Município poderá, garantida a prévia defesa e observado o disposto no item 14.7. deste Edital, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.5.1. Advertência;

14.5.2. Multa de 30% (trinta por cento) pela inexecução total calculada sobre o valor total do Contrato;

14.5.3. Multa de 10% (dez por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor do Contrato em atraso;

14.5.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

14.5.5. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, lance ou oferta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade; e

14.5.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida



sempre que o fornecedor ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção.

14.6. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de multa e impedimento de contratar com o Município, e de 10 (dez) dias na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.7. O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres do Município de São Bento do Sapucaí, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua notificação, mediante guia de recolhimento oficial.

15- DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2- O resultado do presente certame será divulgado no DOE.

15.3- Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

15.4- Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

15.5- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

15.6- Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São Bento do Sapucaí.

São Bento do Sapucaí, em 17 de outubro de 2017.

Ronaldo Rivelino Venâncio
Prefeito Municipal



ANEXO I
RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

(enviar pelo e-mail licitacao@saobentodosapucaí.sp.gov.br)

PREGÃO (PRESENCIAL) nº 038/2017

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

e-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Obtivemos, por meio do acesso à página www.saobentodosapucaí.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de _____.

Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações, pelo e-mail licitação@saobentodosapucaí.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí 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 referida página (www.saobentodosapucaí.sp.gov.br) para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



ANEXO II - MEMORIAL DESCRITIVO

I – DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO LEGAL E ATUALIZAÇÕES, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO, PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

II - JUSTIFICATIVA

Com o desenvolvimento tecnológico nos últimos anos, aliado ao desenvolvimento da cidade e o constante aumento da demanda pela sociedade de serviços e informações dos órgãos públicos, de forma informatizada e na maioria das vezes disponibilizados através da rede da internet, a Prefeitura está buscando modernizar seus Sistemas de Gestão para plataformas mais modernas.

Objetiva-se também maior quantidade de serviços públicos disponibilizados na Web baseados dos sistemas de informação, desburocratização e simplificação dos processos, racionalização no uso dos recursos públicos, transparência administrativa, atendendo a necessidade de prover à sociedade cada vez mais formas de acesso aos serviços e informação públicas.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

1.1. ORÇAMENTO PÚBLICO

1. O sistema deve permitir elaboração e manutenção da peça orçamentária, fornecendo visões sintéticas e analíticas, e com possibilidade de operar com vários exercícios simultaneamente
2. O sistema deve permitir cadastrar as Categorias econômicas
3. O sistema deve permitir cadastrar os elementos da despesa contidos na Lei 4.320, cuja função é fazer parte dos componentes da Categoria Econômica
4. O sistema deve permitir cadastrar as Funções de Governo que identificam os objetivos da intervenção governamental, determinada pela Lei 4.320
5. O sistema deve permitir cadastrar a classificação dos objetivos da intervenção governamental, compondo o cadastro das funcionais programáticas.
6. O sistema deve permitir cadastrar as unidades orçamentárias vinculadas e subordinadas aos respectivos órgãos com seus respectivos programas e objetivos de governo
7. O sistema deve permitir cadastrar os possíveis vínculos que subsidiarão de forma parcial ou total as dotações integradas no orçamento.
8. O sistema deve permitir cadastrar valores que comporão o orçamento anual do município, compondo os itens integrantes de uma dotação, podendo ser do tipo Orçamentária, Especial ou Extraordinária
9. O sistema deve permitir elaboração do orçamento da receita onde será definida sua classificação de acordo com a Lei 4.320, com tipo de rubrica (Analítica ou Sintética), o valor orçado mediante autorização do órgão competente, e rubrica do exercício anterior quando houver troca de códigos
10. O sistema deve permitir visualizar e imprimir as Tabelas Orçamentárias, com os órgãos e unidades administrativas separadamente.
11. O sistema deve permitir emissão de relatório sintético dos valores orçados de receita e despesa, bem como déficit ou superávit corrente
12. O sistema deve emitir os seguintes relatórios do orçamento exigidos pelo TCE e para subsidiar planejamento da Prefeitura:
 - a. Consolidado por Receita/Despesa do Município (Adm. Direta e Indireta);
 - b. Natureza da despesa;
 - c. Consolidado por Programa de Trabalho;
 - d. Programa de Trabalho por Órgão e Unidade;
 - e. Demonstrativo Funções, Sub-funções/Projetos ou atividades;
 - f. Demonstrativo. Funções, Sub-funções;
 - g. Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
 - h. Quadro de Detalhamento da Despesa;
 - i. Consolidado por Órgão e Unidade;



Prefeitura da Estância Turística São Bento do Sapucaí
PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE

Av. Sebastião de Melo Mendes, 511 - Centro
www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110



- j. Consolidado por Função/Sub-função;
 - k. Demonstrativo da Despesa por Órgão;
 - l. Análise das Despesas Correntes e de Capital em % (vertical e horizontal para mais de um exercício);
 - m. Demonstrativo da Despesa segundo as Categorias – Órgão;
 - n. Tabela explicativa Evolução da Receita e Despesa por ano/mensal;
 - o. Sumário Geral Receita por Fonte/Despesa Por Função;
 - p. Demonstrativo de Aplicação de Recursos (Relatório/Consulta);
13. O sistema deve permitir simulação de orçamentos futuros, com aproveitamento dos dados já existentes do exercício.
 14. O sistema deve permitir atualizar o orçamento de acordo com percentual informado, e efetuando a indexação do orçamento.
 15. O sistema deve permitir efetuar lançamentos de receita, sendo também possível lançar os valores individuais de receita que compõem o movimento diário.
 16. O sistema deve possuir integração com sistema de tributos (arrecadação) para incorporar automaticamente receitas analisadas e classificadas nas respectivas dotações orçamentárias correspondentes às rubricas da arrecadação
 17. O sistema deve permitir efetuar anulações de receitas lançadas erroneamente
 18. O sistema deve permitir transferências entre rubricas, quando identificado algum problema de classificação, ou quando a arrecadação de uma rubrica deva ser atribuída a outra.
 19. O sistema deve permitir visualizar e imprimir extratos de movimentações extra-orçamentárias.
 20. O sistema deve apresentar quadro comparativo entre as receitas arrecadadas e orçadas.
 21. O sistema deve permitir cadastramento de informações relativas aos credores, contendo no mínimo informações do código de cadastramento do credor no sistema, nome, se é pessoa física ou jurídica, número do CPF ou CNPJ conforme tipo de pessoa, classificação se entidade, fornecedor ou beneficiado com subvenção, endereço, telefones, e-mail, e dados bancários do credor
 22. O sistema deve permitir cadastrar o número e a modalidade de licitação para gerar uma reserva orçamentária.
 23. O sistema deve permitir efetuar empenho, classificando-o e detalhando-o de acordo com a Lei Federal nº 4320.
 24. O sistema deve permitir cadastrar receitas extra-orçamentárias efetuadas como desconto, por exemplo: Imposto de Renda retido na fonte.
 25. O sistema deve permitir vincular o nome do ordenador da despesa ao seu órgão e unidade, e fazer com que seja configurado automaticamente nos relatórios (ex. nota de empenho) que este necessite assinar
 26. O sistema deve permitir visualizar valor do saldo da dotação sem empenhá-lo, apresentando os valores e em percentual do total da dotação.
 27. O sistema deve permitir visualizar o comprometimento de um determinado valor do orçamento com o pagamento de uma despesa do exercício em curso (empenho orçamentário) ou de exercícios anteriores (restos a pagar) para casos de dívidas originárias de outros anos que não foram pagas, devendo neste caso, fazer referência à dotação original do exercício que foi gerada.
 28. O sistema deve permitir visualizar a movimentação das dívidas que a Administração contraiu e comprometeu-se em quitar, tornando-se efetiva no momento em que se dá o recebimento da Nota Fiscal.
 29. O sistema deve permitir efetuar liquidação de despesa orçamentária, restos a pagar ou extra-orçamentária.
 30. O sistema deve permitir elaborar e emitir ordem de pagamento
 31. O sistema deve permitir remanejamento entre dotações considerando e classificando nas modalidades de suplementação, anulação, excesso e superávit, bem como cadastro dos respectivos decretos autorizando as transações
 32. O sistema deve permitir anulação das despesas para casos em que houver pagamento a maior do que previsto, fazendo a verificação de todos os empenhos utilizados na ordem de pagamento, bem como os valores pagos, e refazendo de forma integrada toda a movimentação contábil para registro do respectivo fato contábil.
 33. O sistema deve efetuar toda a movimentação contábil e os controles necessários para que o valor pago a maior retorne o saldo da dotação orçamentária.



Prefeitura da Estância Turística São Bento do Sapucaí
PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE

Av. Sebastião de Melo Mendes, 511 - Centro
www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110



34. O sistema deve permitir consultar os registros de contas a pagar filtrando por situação (vencidas / a vencer), empenhos a liquidar por fornecedor, filtrando por tipo/situação (orçamentário liquidado; orçamento não liquidado; extra orçamento; restos a pagar)
35. O sistema deve permitir consultar os empenhos por tipo, sejam estes orçamentários, restos a pagar a liquidar
36. O sistema deve possuir consulta das ordens de pagamento por credor, com visualização através da mesma tela das informações de ordem de pagamento, empenho, retenções e restituições.
37. O sistema deve permitir emissão de relatório de Q.D.D. (Quadro Detalhamento da Despesa)
38. O sistema deve permitir emissão de balancete da despesa, com demonstração orçamentária e restos a pagar, e com filtros por secretaria, por função, por credor.
39. O sistema deve permitir emissão de relatório de notas fiscais, tanto por empenho quanto por credor.
40. O sistema deve emitir relatórios demonstrativos da movimentação de empenhos orçamentários e de restos a pagar, com filtros por secretaria, por função, por credor.
41. O sistema deve emitir relatório de razão por dotação.
42. O sistema deve elaborar, complementar e desbloquear Reservas Orçamentárias.
43. O sistema deve também permitir elaboração de empenho vinculado às reservas orçamentárias previamente cadastradas.
44. No cadastramento de informações relativas aos credores, deve conter informações de áreas atuações do credor
45. Deverá utilizar e compartilhar um cadastro único de fornecedores/credores integrado com Sistema de Compras

1.2. CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

1. O sistema deve estar apto a atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência, quais sejam: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 – Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 8.666/93; Portarias da STN/MF, e SOF/MPOG; Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e em especial, as regras do Projeto AudeSP, Fase I e II; e Normatizações do Conselho Federal de Contabilidade
2. O Sistema proposto deverá atender a adaptação ao NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCASP – STN), E AS NBCASP – EDITADAS PELO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE.
3. O sistema deve oferecer mecanismo de contabilidade automática, atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar, e efetuando os lançamentos contábeis devidamente classificados à medida que são efetuadas operações na execução orçamentária
4. O sistema deve permitir gestão financeira e controle de despesas fornecendo ferramentas para tomada de decisões.
5. O sistema deve permitir registro todas as entradas e saídas pela tesouraria da Instituição, com informações das operações de arrecadação, pagamento, aplicações e resgate, e transferências bancárias
6. O sistema deve permitir cadastrar os bancos utilizados pela Prefeitura para as suas transações.
7. O sistema deve permitir trabalhar com borderô bancário, gerar arquivo bancário, informando número do contrato e número de remessa
8. O sistema deve permitir efetuar e registrar transferência de valores entre contas bancárias.
9. O sistema deve permitir controlar vários pagamentos efetuados por meio de um único documento de pagamento (Borderô)
10. O sistema deve ter possibilidade para pagamento de um credor através da respectiva ordem de pagamento utilizando vários cheques de contas diferentes, que totalizam o valor devido.
11. O sistema deve permitir a consulta dos pagamentos efetuados por conta bancária.
12. O sistema deve permitir as baixas dos pagamentos efetuados, através de Ordem de Pagamento, Cheque ou Autorização de Débito
13. O sistema deve permitir consulta de todos os tipos de lançamentos efetuados na tesouraria incluindo pagamentos, repasses, arrecadação.
14. O sistema deve possuir os seguintes relatórios:



- a. Emissão de Cheques
 - b. Autorização de Débito
 - c. Listagem de contas
 - d. Livro Caixa
 - e. Boletins
 - f. Pagamentos Efetuados
 - g. Pagamentos Liberados
 - h. Extrato de Conta
 - i. Lançamentos por conta bancária
 - j. Ofício de transferência
 - k. Ordem cronológica de pagamentos
 - l. Quadro Totalizador
15. O sistema deve permitir o cadastro de um Plano de Contas, permitindo inclusão de contas durante o exercício que não alterem sua estrutura básica.
 16. O sistema deve permitir a visualização do plano de contas econômico, financeiro e patrimonial.
 17. O sistema deve permitir efetuar lançamentos contábeis manualmente com seus respectivos débitos ou créditos conforme plano de contas.
 18. O sistema deve permitir cadastro restos a pagar processados e não processados dos exercícios anteriores, inclusive com seus empenhos e liquidações.
 19. O sistema deve permitir a transferência automática de saldos finais do exercício a ser encerrado para o próximo exercício.
 20. O sistema deve gerar e apresentar Balanço Orçamentário consistindo em uma demonstração comparada das receitas previstas e despesas fixadas com as receitas e despesas executadas.
 21. O sistema deve demonstrar as variações patrimoniais evidenciando as alterações no patrimônio, resultantes e/ou independentes da execução orçamentária, indicando o resultado econômico do exercício.
 22. O sistema deve demonstrar a posição na data de seu encerramento das contas representativas de valores, bens e direitos e quando for o caso do saldo patrimonial apresentar um passivo real descoberto além das contas de compensação.
 23. O sistema deve evidenciar a posição das contas representativas de compromissos assumidos com terceiros e, quando for o caso do saldo patrimonial apresentar um ativo real líquido além das contas de compensação.
 24. O sistema deve emitir os seguintes relatórios:
 - a. Plano de Contas
 - b. Fatos Contábeis
 - c. Lançamentos
 - d. Balanço/Balancete
 - e. Diários
 - f. Razão
 - g. Demonstrativo
 - h. Encerramento
 - i. Receita com percentuais, separando as receitas próprias e as provenientes de transferências.
 25. O sistema deve permitir efetuar o cadastramento de fundos de aplicação, sendo possível controlar a origem do dinheiro, saber quais são as dotações que serão utilizadas para empenhá-lo e quais contas bancárias serão usadas para efetuar o pagamento.
 26. O sistema deve gerar todos os relatórios previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com normativas e exigências vigentes.
 27. O sistema deve possuir aplicativos para consulta dos lançamentos contábeis em nível sintético e analítico
 28. Possuir controle e acompanhamento de prestações de conta para adiantamentos, diárias, subvenções.
 29. Na prestação de contas, o sistema deve controlar desde a elaboração de empenho, ordens de pagamento, cheques, lançamento de documentos comprobatórios, e fornecer relatórios de acompanhamento para comissão de prestação de contas.
 30. O sistema deve permitir controle de numeração de talões de cheques
 31. O sistema deve permitir controle de liberação de cheques, fazendo com que os mesmos possam ser emitidos, mas só sejam contabilizados após a sua liberação.



32. O sistema deve possuir controle na tesouraria dos Repasses Financeiros entre as Instituições da própria administração como de outras esferas do governo
 33. O sistema deve permitir acompanhamento de saldo bancário e controle dos valores bloqueados
 34. O sistema deve possuir função para efetuar a junção de credores no caso de cadastro em duplicidade.
 35. O sistema deve demonstrar a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.
 36. O sistema deve permitir vincular as classes, dotações, contas e receitas a um determinado fundo, e prover consultas específicas do fundo em nível gerencial.
 37. O sistema deve possuir rotina para geração de todos os Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no Sistema AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo;
 38. O sistema deve possuir rotina para importação dos Arquivos de Integração gerados nas autarquias, das rotinas Contábil, Receita e Despesa para a realização da Consolidação;
 39. O sistema deve possuir rotina para importação dos Arquivos das Autarquias, gerados no padrão XML e nos moldes previstos no Sistema AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo;
- 1.3. **COMPRAS, LICITAÇÕES DE MATERIAIS SERVIÇOS E CONTRATOS**
1. O sistema deve permitir o cadastramento para controle e acompanhamento dos Contratos gerados ao término dos certames licitatórios;
 2. O sistema deve permitir cadastrar os fornecedores;
 3. O sistema deve permitir cadastrar as Unidade/Departamentos;
 4. O sistema deve permitir vinculação de cada requisição ou pedido a um projeto de gestão e à dotação orçamentária correspondente fazendo as devidas reservas orçamentárias (bloqueios), de forma integrada com sistema de orçamento público;
 5. O sistema deve bloquear a emissão de requisição sem saldo disponível para reserva numa dotação, levando em conta todos os empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as reservas também já feitas;
 6. O sistema deve permitir o agrupamento de itens de requisições para formação de processos de compra por família de itens e modalidade de licitação;
 7. O sistema deve fornecer indicação dos possíveis fornecedores de um determinado item, disparando o processo de pesquisa de preço;
 8. O sistema deve emitir Pedido de Compras ou Autorização de Serviços;
 9. O sistema deve conter modelos de Editais, Contratos e Termos;
 10. O sistema deve possuir funcionalidade para efetuar avaliação de fornecedores;
 11. O sistema deve emitir relatórios e consultas referente às fases em que se encontra o processo;
 12. O sistema deve permitir controle dos contratos assinados com fornecedores, relacionando no cadastro de cada contrato a solicitação e o processo de compra que o gerou;os prazo envolvidos; as cauções contratuais;os pagamentos efetuados;os aditivos assinados.
 13. O sistema deve controlar as cauções e títulos;
 14. O sistema deve permitir classificação por tipo de material/serviço e região dos fornecedores, além das especificações técnicas para compra
 15. O sistema deve controlar todo o fluxo dos processos de compra com emissão de guias de remessa
 16. O sistema deve permitir adjudicação e homologação por itens de um processo
 17. O sistema deve controlar ocorrências em fornecedores adjudicados nos seus fornecimentos
 18. O sistema deve possuir controle de prazos de vencimento de contratos, com antecedência necessária para expedição de nova licitação ou aquisição.
 19. O sistema deve controlar modalidade de registro de preços considerando o prazo de validade da proposta e das atas geradas.
 20. O sistema deve atender e gerar arquivos para prestação de contas eletrônica conforme exigências do AUDESP Fase IV, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos "XML´s" para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- 1.4. **GERENCIAMENTO DE ESTOQUES**
1. O sistema deve cadastrar os funcionários, almoxarifados e as unidades requisitantes de material.
 2. O sistema deve permitir que os almoxarifados verifiquem on-line se existe determinado material em qualquer local de estoque.



3. O sistema deve permitir que sempre que o estoque estiver em seu limite mínimo, solicite a compra, garantindo o abastecimento.
 4. O sistema deve permitir cadastrar os funcionários de cada unidade contendo opção de permissão ou não para compra de materiais.
 5. O sistema deve permitir a visualização das unidades cadastradas e seus respectivos funcionários.
 6. O sistema deve permitir mudar a unidade de trabalho.
 7. O sistema deve permitir fazer a troca de exercício.
 8. O sistema deve bloquear automaticamente a quantidade em estoque, uma vez preenchida a requisição de material, evitando assim de ser retirada por outra unidade que queira requisitar o mesmo material ultrapassando o saldo disponível.
 9. O sistema deve fornecer o consumo do estoque do material no almoxarifado no mês anterior e atual.
 10. O sistema deve permitir devolução de material para os almoxarifados, informando-se para qual almoxarifado será devolvido o material, a quantidade a ser devolvida, e o cancelamento da requisição
 11. O sistema deve gerar automaticamente um bloqueio de reserva orçamentária no sistema de Orçamento Público, toda vez que uma solicitação de compras é elaborada.
 12. O sistema deve permitir cadastro de cotas de material para cada unidade.
 13. O sistema deve controlar as cotas, verificando a cada requisição de materiais se a mesma não foi excedida.
 14. O sistema deve possuir cadastro para acompanhamento jurídico dos processos de compra, anexando documentos e pareceres
 15. O sistema deve permitir identificação de itens e/ou sub-itens por dotação orçamentária, desde o início da solicitação de compra
 16. O sistema deve classificar itens de materiais por categoria econômica, grupo e subgrupo
 17. O sistema deve controlar e emitir, de modo descentralizado, por área, de requisições e pedidos de compras "on-line", a qualquer instante, ou automaticamente através de estoque mínimo
 18. O sistema deve apresentar relatórios de materiais que tenham atingido o limite do ponto de reposição, com percentual acima do ponto de reposição indicado, e relação de todos os materiais que tenham indicação de ponto de reposição no cadastro.
- 1.5. PATRIMÔNIO PÚBLICO
1. O sistema deve permitir o cadastro e controle dos bens, tanto móveis e imóveis;
 2. O sistema deve possuir cadastro de características do patrimônio, configuráveis pelo usuário, tais como: tamanho, cor, capacidade, estrutura, categoria econômica vinculada e seus possíveis itens e sub-itens;
 3. O sistema deve possibilitar a caracterização visual do patrimônio através do armazenamento de fotos do bem junto com as informações do mesmo;
 4. O sistema deve possuir cadastro com número de patrimônio, natureza, espécie, número de tombamento, tipo, marca, número da nota fiscal, valor de mercado, índices de desvalorização, imagem do patrimônio, número de série, número de lote de fabricação;
 5. O sistema deve utilizar um cadastro único de fornecedores, para bens ou serviços, compartilhado com o sistema de Compras e sistema de Orçamento;
 6. O sistema deve possuir cadastro de unidades administrativas e suas respectivas hierarquias;
 7. O sistema deve permitir o cadastro dos funcionários alocados nestas unidades administrativas e sua atribuição como responsáveis pelos patrimônios;
 8. A caracterização do patrimônio no sistema deve ser de forma normalizada através de relacionamento com os cadastros de natureza, espécie e características do patrimônio;
 9. O sistema deve possuir cadastro de fatores de depreciação, relacionados com natureza/espécie, e aplicados anualmente;
 10. O sistema deve controlar a movimentação dos patrimônios mantendo informações específicas e pertinentes aos seguintes tipos de movimentação:
 - a. Transferência entre unidades administrativas
 - b. Sucateamento
 - c. Desincorporação
 - d. Reformas e consertos de bens patrimoniais
 - e. Cessão e Devolução
 - f. Doação
 - g. Roubo e Recuperação



- h. Responsabilização
 - i. Baixa autorizada de patrimônio
11. O sistema deve emitir relatórios das movimentações dos patrimônios, seja extrato do patrimônio individualmente, ou por tipo de movimentação no período;
 12. O sistema deve emitir termos de Desincorporação ou Sucateamento;
 13. O sistema deve possuir controle da cessão e devolução de patrimônios;
 14. O sistema deve possuir facilidade de movimentação patrimonial em grupos, ou seja, um conjunto de bens com as mesmas características pode ser movimentado de uma única vez, gerando-se registro individual de cada item;
 15. O sistema deve permitir consulta e impressão de relação de patrimônios filtrados por natureza, por tipo, por número do patrimônio, por tipo de movimentação.
 16. O sistema deve emitir de Termo de Responsabilidade;
 17. O sistema deve controlar os prazos de execução de serviços de manutenção em bens;
 18. O sistema deve efetuar atualização automática dos valores dos patrimônios, considerando os índices depreciação informados;
 19. O sistema deve controlar Garantias dos Patrimônios conforme o registro da validade destas garantias fornecidas pelos fabricantes, utilizado para o caso de manutenções neste período.
- 1.6. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
1. O sistema deve abranger todas as atividades envolvidas no controle e registro de toda trajetória do funcionário na entidade, efetuando cálculo e emissão da Folha de Pagamento.
 2. O sistema deve permitir o lançamento de variáveis para cálculo e pagamento das folhas de adiantamento, principal, férias e 13º salário.
 3. O sistema deve possuir cadastro de descrições e códigos dos eventos.
 4. O sistema deve ter opção de cadastro para eventos fixos.
 5. O sistema deve permitir o lançamento de eventos específicos por cargo e por funcionários para débitos na folha de pagamento.
 6. O sistema deve manter os dados do vínculo que o funcionário possui, tais como cargo que ocupa, departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens.
 7. O sistema deve manter os tipos de parentesco e os códigos dos graus de parentesco.
 8. O sistema deve possuir cadastro dos parâmetros para cálculos de salário família, desconto por dependente do INSS e IRRF.
 9. O sistema deve possuir controle sobre a liberação dos cálculos de folha suplementar e simulação de folha pelo usuário.
 10. O sistema deve permitir cadastrar fórmulas de cálculo para eventos que sejam específicas para determinado cargo e vínculo, e que sobreponham as fórmulas padrões definidas
 11. O sistema deve possuir cadastrado dos dados empregatícios vinculados a seus respectivos códigos para emissão da RAIS.
 12. O sistema deve possuir controle de dependentes, com informações do tipo de dependente, nome dos dependentes, data de nascimento e cartório de registro, grau de parentesco, e grau de instrução,
 13. O sistema deve possuir cadastro dos departamentos com seus respectivos níveis hierárquicos, os responsáveis pelo departamento, e os relógios de ponto com suas localizações atrelados aos departamentos,
 14. O sistema deve possuir cadastro de eventos e vantagens que afetam os pagamentos para determinados funcionários, ou para uma categoria específica de funcionários, sendo estes: adicionais de insalubridade; incorporações de quintos e triênio, auxílio natalidade, auxílio creche, e auxílio alimentação,
 15. O sistema deve permitir cadastrar fórmulas de cálculo para os eventos, classificando o evento como "provento ou desconto",
 16. O sistema deve permitir cadastrar os códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED e para o FGTS.
 17. O sistema deve permitir o cadastro de códigos do afastamento, a descrição do afastamento, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias.
 18. O sistema deve considerar o número máximo de dias de afastamento para efeito de pagamento das férias, adiantamentos, e 13o. Salário.
 19. O sistema deve emitir relatório relacionando Cargos por Dotação.



20. O sistema deve apresentar toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, incluindo afastamentos, substituições, departamentos em que o mesmo esteve lotado.
21. O sistema deve manter registro de todos os cargos exercidos pelo funcionário, os períodos de permanência no cargo, além de permitir pesquisa do histórico de cargos e dotações em que o funcionário esteve lotado.
22. O sistema deve permitir consulta de informações sobre o cargo para o qual o funcionário é designado em substituição, período da substituição, a função ocupada pelo funcionário no outro setor, relógio de ponto do local, e novo horário.
23. O sistema deve possuir registro de todos os horários de trabalho atribuídos ao funcionário, e o período de permanência em cada um.
24. O sistema deve possuir consulta do cadastro completo do cargo, setor em que o funcionário está lotado, dotação, e cartão ponto.
25. O sistema deve permitir efetuar um ou mais cálculos da Folha de Pagamento no mês, podendo gerar folhas suplementares a qualquer tempo, individualmente ou para todos funcionários cadastrados, excetuando os demitidos e afastados sem remuneração.
26. O sistema deve efetuar a pesquisa dos lançamentos efetuados na folha em um determinado mês para uma matrícula específica, obter dados quanto a ocupação do funcionário, as vantagens adquiridas, substituições e afastamentos.
27. O sistema deve emitir os seguintes formulários:
 - a. Relatório de Empenho
 - b. Emissão do Holerite
 - c. Relação Bancária
 - d. Relatório de Pensão alimentícia
 - e. Relatórios de Rescisão
 - f. Relatório de Férias
 - g. Folha de Frequência
 - h. Declaração de dependentes
 - i. Informe de Rendimento
 - j. Variáveis por período
 - k. Resumo da Folha, apresentando o total por eventos, com quebras por departamento e cargo, por vínculo e dotação.
 - l. GPS (Guia Previdência Social)
 - m. Aviso de férias.
 - n. Recibo de férias
28. O sistema deve gerar arquivo para SEFIP
29. O sistema deve conter relação de todos os bancos e agências utilizados para pagamento dos funcionários e informações relacionadas às ordens e valores creditados.
30. O sistema deve cadastrar e manter informações de Férias do funcionário, sendo esta data de início das férias, parâmetros de cálculo, demonstrativo dos funcionários com férias programadas, por período de gozo, e por período aquisitivo, antecipação de 13º. salário, e média de horas extras a serem lançadas o cálculo das férias.
31. O sistema deve efetuar cálculo de férias, podendo ser geral ou individual.
32. O sistema deve efetuar cálculos das rescisões
33. O sistema deve efetuar o cadastro para inscrição de candidatos com seus dados pessoais, documentação e endereço.
34. O sistema deve cadastrar data de admissão, tipo de admissão, vínculo, dotações, dados referentes a conta corrente, dados do cartão de ponto dos funcionários.
35. O sistema deve emitir relatório de funcionários admitidos e demitidos.
36. O sistema deve emitir relatório de funcionários por cargo.
37. O sistema deve gerar o arquivo do CAGED.
38. O sistema deve gerar os relatórios de relação de contribuição de salários, requerimento de benefícios por incapacidade, requerimento por aposentadoria, termo de responsabilidade salário família e I.R. para fins de INSS
39. O sistema deve cadastrar os meios de transporte utilizados pelos funcionários
40. O sistema deve efetuar cadastro das empresas fornecedoras de transporte coletivo
41. O sistema deve registrar o valor das tarifas dos meios de transporte coletivos
42. O sistema deve cadastrar as linhas e seus respectivos horários de saída e do ponto final
43. O sistema deve cadastrar as linhas utilizadas pelo funcionário, individualmente



44. O sistema deve permitir incluir os funcionários de acordo com determinada linha de transporte específicas
 45. O sistema deve efetuar o cancelamento temporário/definitivo de vales transporte.
 46. O sistema deve liberar datas para os cálculos dos vales transportes.
 47. O sistema deve efetuar o cálculo dos vales transporte por linha cadastrada referente ao mês e ano indicado.
 48. O sistema deve efetuar o cálculo dos vales transporte por matrícula do funcionário
 49. O sistema deve permitir excluir cálculos de vales transporte conforme o mês e ano selecionado.
 50. O sistema deve permitir excluir os cálculos de vales transporte individualmente, por funcionário.
 51. O sistema deve possuir consulta dos valores por linhas de transporte coletivo utilizadas pelos funcionários
 52. O sistema deve possuir consultar os valores totais com vale transporte por instituição e por funcionário.
 53. O sistema deve permitir obter informações sobre os valores de cada linha, inclusive o valor total utilizado e adquirido no período consultado.
 54. O sistema deve apresentar as informações referentes aos descontos no salário base do funcionário.
 55. O sistema deve emitir relatórios de relação de funcionários, valores descontados, protocolos de entrega, e quadro totalizador referente ao benefício de Vale Transporte
 56. O sistema deve permitir a programação de proventos e descontos futuros, inclusive parcelados e com valores diferenciados.
 57. O sistema deve possuir cadastro de todos os benefícios recebidos por funcionário
 58. O sistema deve efetuar cálculo de rescisão, incluindo cadastro normalizado de motivos da rescisão
 59. O sistema deve permitir cadastrar as datas, descrição dos feriados e pontos facultativos do calendário, a serem considerados nos cálculos.
 60. O sistema deve permitir aplicar um percentual de reajuste de salário, por referência salarial
 61. O sistema deve permitir efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo.
 62. O sistema deve cadastrar todos os dados referente a pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, inclusive permitindo mais de uma pensão por servidor em bancos distintos
 63. O sistema deve permitir a geração dos arquivos de concessão e/ou fixação de remuneração de agentes políticos em formato XML, em atendimento a Instrução 02/2008, "envio de dados eletrônicos" ao Sistema AUDESP do TCE-SP;
 64. O sistema deve gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III -Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato "xml";
 65. O sistema deve gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato "xml";
- 1.7. CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL
1. O sistema deve registrar o código, nome e oficializar os logradouros onde estão localizadas as unidades imobiliárias cadastradas.
 2. O sistema deve manter as denominações e benfeitorias cadastradas de maneira uniforme, identificar a segmentação dos logradouros e faces de quadra, facilitando a consulta nos cadastros imobiliário e mobiliário e composição da planta de valores (IPTU e ITBI).
 3. O sistema deve permitir o cadastro detalhado e específico para controle de terrenos e loteamentos da cidade.
 4. O sistema deve permitir o cadastro dos itens de infraestrutura que um loteamento pode possuir, como saneamento básico, rede elétrica entre outros do gênero.
 5. O sistema deve permitir o cadastro da Planta Genérica de Valores, em várias moedas/indexadores para cálculo de impostos como IPTU e ITBI.
 6. O sistema deve cadastrar as faces da quadra que pertencem a determinado setor para controle administrativo de regiões.
 7. O sistema deve emitir relatórios do cadastro imobiliário que contenham:
 - a. Segmentos/Face de Logradouros
 - b. Logradouros por Bairros
 - c. Relação de Logradouros por Código e Nome



Prefeitura da Estância Turística São Bento do Sapucaí
PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE

Av. Sebastião de Melo Mendes, 511 - Centro
www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110



- d. Relação de Logradouros/Segmentos
 - e. Inscrições por Logradouro
 - f. Rol de CEP
 - g. Loteamentos por Bairro
 - h. Bairros por Loteamento
 - i. Relação de Loteamentos
 - j. Preço por m2 do Terreno
 - k. Face de Quadra por Logradouro
 - l. Rol de Faces da Quadra
 - m. Benfeitorias por Face de quadra
 - n. Relação de Quadras
 - o. Inscrições e Benfeitorias por Face de Quadra
8. O sistema deve permitir registrar informações ordenadas contendo dados físicos e jurídicos dos imóveis sujeitos à cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI, Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhoria) para os cálculos necessários.
 9. O sistema deve possuir cadastro da Planta Genérica de Valores, indicando os preços básicos unitários de terrenos e construções.
 10. O sistema deve permitir a obtenção de dados para orientar a política de desenvolvimento do município, através do planejamento correto do uso e ocupação do solo.
 11. O sistema deve possuir cadastro da unidade imobiliária e do terreno, identificada por setor, quadra, lote e unidade que compõe a inscrição imobiliária.
 12. O sistema deve permitir divisão de um lote em sub-lotes ou terrenos.
 13. O sistema deve permitir a incorporação de um terreno ou sub-lote à uma unidade imobiliária.
 14. O sistema deve consultar os cadastros de imóveis efetuados, com os seus respectivos vínculos com cadastro de pessoas.
 15. O sistema deve cadastrar dados referentes ao terreno e construções, associando-os às suas características e seus devidos valores venais.
- 1.8. ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS, DÍVIDA ATIVA, EXECUÇÃO FISCAL E FISCALIZAÇÃO
1. O sistema deve possibilitar o controle das diversas Receitas oriundas da Arrecadação de Tributos, Dívida Ativa e Execução Fiscal, bem como fornecer subsídios para uma fiscalização eficaz.
 2. O sistema deve fornecer todos os dados necessários para o registro contábil, abrangendo todas as áreas envolvidas com a Receita.
 3. O sistema deve permitir consultar todos os débitos do contribuinte através de uma única consulta.
 4. O sistema deve permitir a simulação de cálculos da receita como suporte ao planejamento fiscal.
 5. O sistema deve cadastrar as pessoas físicas e jurídicas, seus documentos, e endereços para envio de correspondências, estabelecendo vínculos de responsabilidade e os documentos pertinentes a cada vínculo.
 6. O sistema deve emitir de Certidões Negativas, Positivas, e positiva com efeito Negativo de Débito.
 7. O sistema deve gerar relação de alvarás emitidos.
 8. O sistema deve efetuar cálculos e lançamentos de IPTU e Taxas, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento.
 9. O sistema deve efetuar o cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano
 10. O sistema deve permitir cadastrar os dados referentes ao imposto de transmissão de bens imóveis para cálculo e emissão.
 11. O sistema deve emitir relatórios de lançamento, sendo Relação de Parâmetros de Lançamento, Estatística de Arrecadação de IPTU, Emissão de Carnê de IPTU, Relação de Lançamentos de IPTU, Relação de Cancelamentos de IPTU
 12. O sistema deve permitir consulta de todo histórico da pessoa com relação às suas responsabilidades tributárias (imobiliária e mobiliária) perante a municipalidade, até mesmo em relação aos processos administrativos que ela figura como interessada ou citada.
 13. O sistema deve permitir registrar mais de um endereço de correspondência para uma pessoa
 14. O sistema deve permitir o acompanhamento do registro dos imóveis, bem como os processos de execução fiscal pela identificação do cartório distribuidor
 15. O sistema deve permitir cadastrar zoneamento da cidade
 16. O sistema deve cadastrar condomínios, sejam eles abertos, fechados, horizontais ou verticais e edifícios.



Prefeitura da Estância Turística São Bento do Sapucaí
PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE

Av. Sebastião de Melo Mendes, 511 - Centro
www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110



17. O sistema deve atribuir o preço por metro quadrado de construção para cada ano e de acordo com o tipo de construção, mantendo-se todo histórico de alterações desse cadastro
18. O sistema deve configurar informações de tributos, datas, vencimento de parcelas, tipo de moeda, se as parcelas serão cobradas após o vencimento, valor de desconto, valor mínimo cobrado por parcela para vários tipos de tributos por exercício.
19. O sistema deve permitir cruzamentos de informações dos cadastros Imobiliário e Mobiliário, e seus respectivos lançamentos.
20. O sistema deve efetuar a simulação de cálculos de estimativa de receita como suporte ao planejamento fiscal.
21. O sistema deve registrar as atividades mobiliárias exercida por uma determinada pessoa, no âmbito do território municipal.
22. O sistema deve possuir o cadastramento das atividades econômicas exercidas no município.
23. O sistema deve efetuar o cadastro dos mobiliários de responsabilidade de pessoas não residentes no município, mas que deverão recolher ISS.
24. O sistema deve lançar os tributos mobiliários, bem como possuir rotinas parametrizáveis para cálculos destes tributos.
25. O sistema deve emitir carnês para pagamento, com possibilidade de agregação de parcelas, e relação de devedores.
26. O sistema deve permitir o cadastro e controle de fiscalização do município.
27. O sistema deve cadastrar os Autos de Infração, Apreensão, Intimações e Notificações.
28. O sistema deve possuir relatórios de:
 - a. Ficha do Cadastro Mobiliário
 - b. Inscrições não Encerradas sem Lançamento
 - c. Arrecadação do ISS/Taxas
 - d. Arrecadação de ISS por Serviço
 - e. Relação de Processos Internos por ordem numérica
 - f. Por Assuntos de Processos
 - g. Por Tipos de Processos
 - h. Tabela de Lançamentos
 - i. Motivos de Isenção/Redução
 - j. Tabela de Publicidades
29. O sistema deve cadastrar e lançar tributos mobiliários para feirantes e publicidade
30. O sistema deve permitir cadastrar e controlar os feirantes e as feiras que está autorizado a participar.
31. O sistema deve controlar recolhimentos e baixas de tributos, bem como controle de taxas e juros cobrados.
32. O sistema deve cadastrar os bancos nos quais os contribuintes poderão efetuar o pagamento das taxas, bem como as contas e convênios da Prefeitura.
33. O sistema deve controlar os pagamentos que a Prefeitura recebe para efetuar a baixa dos documentos.
34. O sistema deve visualizar e imprimir guias com os seus lançamentos, débitos por contribuintes, parcelas pagas e outros.
35. O sistema deve permitir o cadastramento de infrações e multas, além do controle de ação fiscal e receita proveniente dos mesmos.
36. O sistema deve emitir notificações, guias de pagamento, termo de abertura de processos.
37. O sistema deve cadastrar projetos e controlar contribuições de melhoria do município.
38. O sistema deve permitir os lançamentos manuais de tributos imobiliários, mobiliários, e os lançamentos para contribuintes não estabelecidos.
39. O sistema deve possuir consultas analíticas de débitos e emissão de Guias e Certidões.
40. O sistema deve emitir relatórios de Débitos por Contribuinte, Situação dos Lançamentos e Parcelamentos Pagos.
41. No caso de não cumprimento do acordo de parcelamento, o remanescente deverá o valor principal dos débitos que deram origem ao parcelamento descontado o proporcional pago nas parcelas do parcelamento, excluindo os encargos.
42. O sistema deve efetuar baixa dos débitos originais quando do pagamento da última parcela no caso de acordo de parcelamento, mantendo todo histórico de pagamentos e baixas.
43. O sistema deve possuir aplicativo específico para utilização no balcão de atendimento do município, com acesso facilitado a todos os dados de débitos e cadastro do mesmo.



44. O sistema deve permitir identificação do munícipe pelo nome (completo ou parcial), ou documento, e consultar todos os seus débitos no município, sejam eles imobiliários, mobiliários, em dívida ativa, ou já em processo de execução fiscal.
45. O aplicativo para o atendimento ao público deverá possuir as seguintes funcionalidades:
 - a. Emissão de termo de acordo de parcelamento, efetuando lançamento das parcelas conforme acordo, e emissão boletos das parcelas.
 - b. Emissão de boleto para pagamento de parcelas individuais ou agregadas conforme seleção do usuário, com multa e juros também calculados.
 - c. Emissão de Certidão Negativa de Débitos
 - d. Consulta de lançamentos e pagamentos efetuados, bem como os saldos em caso de pagamentos a menor.
 - e. Consulta de histórico da Dívida Ativa
 - f. Emissão de 2as. Vias de parcelas - boleto bancário
 - g. Emissão e lançamento de Taxas de Expediente
 - h. Consulta das origens (débitos originais) de parcelamentos efetuados.
 - i. Consulta completa das fichas de cadastro tanto do imobiliário como do mobiliário
 - j. Possibilidade de alteração de datas de vencimento de parcelas, com restrições de acesso a esta função
 - k. Consulta de Alvarás
 - l. Consulta de Habite-se
46. O sistema deve efetuar inscrição dos débitos vencido em Dívida Ativa;
47. O sistema deve permitir configuração dos cálculos de atualização de valor inscrito e encargos da dívida ativa dos contribuintes para pagamento, com opção de parametrização por Exercício, Tipo de Lançamento, Tipo de Encargo (Multas, Juros, Honorários Advocatícios, Custas processuais), Tipo Fase (normal, inscrito em dívida, em execução), Aplicação do encargo (Imediato, Virada do mês, Fração do mês, Mês após 30 dias, Data Específica, Taxa diária), Base para cálculo do Encargo (Lançado + Encargos, Somente lançados, Somente encargos).
48. O sistema deve efetuar inscrição no Livro de Dívida Ativa dos contribuintes em débito, a implantação de lançamentos de tributos, e consulta das Certidões de Dívida Ativa;
49. O sistema deve conter formas de pesquisa no banco de dados para consulta da Dívida Ativa do contribuinte referente ao cadastro imobiliário e mobiliário;
50. O sistema deve possuir aplicativo para cancelamento de dívida do contribuinte com o município, com registro do respectivo processo e despacho que autorizou;
51. O sistema deve efetuar Isenção de Débito do Município;
52. O sistema deve possuir consulta de parcelamentos, rubricas, emissão de Certidão Positiva ou Negativa, taxa de serviço à ser cobrado, visualização de débitos;
53. O sistema deve fornecer todos os dados necessários para Petições Judiciais e Ajuizamento para execução fiscal;
54. O sistema deve possuir gerar petição inicial para abertura do processo de execução;
55. O sistema deve emitir listagem de contribuintes a serem executados;
56. O sistema deve emitir cartas de cobranças amigável com especificação da dívida para o contribuinte em débito;
57. O sistema deve emitir relatório de Débitos Anistiados;
58. O sistema deve emitir relatório de Débitos Inscritos em Dívida Ativa, classificados pela situação em dívida ativa, pagos, anistiados e cancelados;
59. O sistema deve emitir relatório de Débitos por Valor com débitos em relação à Mobiliário e Imobiliário;
60. O sistema deve emitir Rol de Parcelamento, com seleção por período e por exercício;
61. O sistema deve emitir Rol de Execução Fiscal;
62. O sistema deve emitir Rol de Lançamentos não Executados, contendo exercício, tipo do lançamento, valor lançado, moeda/indexador, responsável.
63. O sistema deve emitir registro dos lançamentos em Dívida Ativa dos tributos e demais critérios, contendo nome do contribuinte, endereço, parcelas devedoras, valores lançados e inscritos, número do livro de dívida ativa, folha e aviso.
64. O sistema deve emitir Petições para Execução Fiscal, gerando uma abertura para Petição Fiscal;
65. O sistema deve emitir relatório de Notificação de Débitos;
66. O sistema deve emitir Certificado e Certidão de Dívida Ativa;



67. O sistema deve emitir relatório de Demonstrativo do Valor da Dívida Ativa atualizado, por rubricas e tipo de lançamentos.

1.9. EXPEDIENTE E PROTOCOLO

1. O sistema deve controlar toda a tramitação dos processos da administração, desde a protocolização até sua conclusão
2. O sistema deve permitir o controle por tipo do processo, assunto, departamentos a que se destina, como tem sido seu andamento e a cota atribuída em cada etapa.
3. O sistema deve controlar o fluxo dos processos administrativos, classificando-os por assunto e palavra-chave;
4. O sistema deve possuir Controle do Protocolo, podendo este ser central ou descentralizado;
5. O sistema deve possuir cadastro próprio das unidades administrativas por onde os processos podem tramitar, incluindo discriminação dos locais;
6. O sistema deve possuir cadastro dos Locais de Protocolo;
7. O sistema deve utilizar um número único e seqüencial de protocolo, independentemente do número ou codificação atribuída pelos usuários de cada departamento;
8. O sistema deve ser normalizado associando Tipos de Processo e Assuntos, para facilidade de pesquisa e recuperação de processos no banco de dados;
9. O sistema deve vincular de forma obrigatória cada processo a um local e a um responsável;
10. O sistema deve utilizar palavras-chaves relacionadas ao processo, e prover pesquisa por palavra-chave;
11. O sistema deve permitir acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, com visualização de pareceres e liberação de cada uma das suas fases;
12. O sistema deve possuir consultas de processos pelo nome do interessado ou pelo citado;
13. O sistema deve controlar a movimentação dos processos;
14. O sistema deve possuir estatísticas por assunto, locais, movimentação;
15. O sistema deve permitir a incorporação de dois ou mais processos em um único, conforme a compatibilidade do assunto
16. O sistema deve efetuar todo controle de expedientes para os comunicados e ofícios entre departamentos e funcionários, ou mesmo externos;
17. O sistema deve permitir a inclusão de cotas no processo pelo responsável envolvido, com possibilidade de consulta de cotas anteriores deste mesmo processo;
18. O sistema deve permitir a anexação ao processo de imagens e documentos digitalizados;
19. O sistema deve permitir o cadastro de rotas predefinidas para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento
20. O sistema deve emitir etiquetas para identificação de processos;
21. O sistema deve possuir rotina específica para acusar o recebimento de processos, indicando que o processo em papel foi recebido no seu destino.

1.10. PORTAL DO CIDADÃO ONLINE

1. O sistema deve possuir um aplicativo específico para Portal do Cidadão, através do qual possa ser estabelecido um canal on-line de comunicação, serviços, e iteração do munícipe com a Prefeitura através da sua *home-page* na Internet.
2. O sistema deve ser acessado através de link na página (*home-page*) da Prefeitura para aplicativo de iteração com o cidadão, e estar disponibilizado para acesso pela Internet sem restrições
3. O sistema deve permitir contribuinte emitir extrato contendo todos os débitos de IPTU do exercício corrente.
4. O sistema deve permitir contribuinte emitir 2a. Via de Parcela de IPTU do exercício corrente
5. O sistema deve permitir contribuinte emitir Certidão Negativa e Positiva de Débitos Imobiliários, com numeração própria para que seja possível efetuar verificação de autenticidade
6. O sistema deve permitir mecanismo de consulta de autenticidade de certidões emitidas pela Internet, através do Número da Certidão, data e inscrição.
7. O sistema deve permitir interessados consultar processos administrativos, devendo conter no mínimo as seguintes informações: Nº do processo, Assunto, Data de Abertura, situação atual, descrição, Unidade em que se encontra, e responsáveis.
8. O sistema deve permitir consultar Licitações abertas por modalidade de licitação e grupos de materiais/serviços



9. O sistema deve disponibilizar formulários para que o cidadão possa encaminhar solicitações diversas à administração, identificando seu nome, e-mail, telefone para contato, documento de identidade, tipo de assunto, descrição detalhada, endereço referente ao local da solicitação.
10. O sistema deve possuir um módulo administrativo de acesso restrito aos funcionários da Prefeitura com as funções de cadastramento da relação de assuntos que serão utilizados no formulário de solicitações, e consulta/manutenção das solicitações, reclamações, sugestões e denúncias, por número e situação (Aberto, Respondido e Concluído), permitir alterar status para respondido ou concluído, e permitir registro da resposta da prefeitura ao munícipe.
11. O sistema deve permitir cidadão preencher formulários específicos para encaminhar à administração reclamações, sugestões, denúncias.
12. Em caso de denúncias, a identificação do denunciante não deve ser obrigatória no sistema.
13. O sistema deve pelo módulo administrativo de acesso restrito aos funcionários da Prefeitura, permitir o envio automático de e-mail do cidadão como uma das formas de resposta, assim que a mesma for registrada.
14. O sistema deve apresentar estatísticas de acessos e utilização dos serviços disponibilizados no Portal.

2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. Todos os sistemas devem ter por base a arquitetura Web em condições de serem utilizados através da rede da internet;
2. Os sistemas devem ter sido desenvolvidos em tecnologia 100% compatível com ambiente Web, podendo ser totalmente acessados por navegadores de internet (browsers) atuais de mercado;
3. Deve ser garantida a evolução do sistema proposto por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas e adequações às legislações, dentro do período contratual;
4. Possuir mecanismos de segurança que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações dos módulos dos sistemas de informação;
5. Possibilitar a exportação de arquivos, através da geração de arquivos em formato texto, com ou sem delimitadores, para exportação de dados a sistemas auxiliares;
6. Possuir rotinas gerenciadas de back-ups dos dados, com possibilidade de recuperação imediata até momentos antes da parada em caso de paradas inesperadas do banco de dados;

3. REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO

1. Deverá ser garantido o atendimento em português para pedidos de suporte em dias úteis, no horário das 08:30 h às 17:30 h;
2. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa (ex. indisponibilidade de todo módulo) este tempo deverá ser inferior a 24 horas;
3. Oferecer serviço de help-desk, com sistema online na Web para abertura e acompanhamento de Chamados Técnicos, disponível 24x7.
4. Oferecer garantia de funcionamento, suporte técnico, e incluindo manutenções necessárias em casos de alterações da legislação durante toda a vigência do contrato;
5. Oferecer serviço de suporte local quando solicitado pela Prefeitura.

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

1. Serviços de Instalação dos sistemas e disponibilização de acesso: Até 30 dias da O.S.(*)
2. Serviços de Implantação, incluindo configurações, parametrizações, customizações, e migração de dados (**):Até 31/12/2017
3. Serviços de Treinamento dos Usuários.....Até 31/12/2017
4. Fornecimento de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública, incluindo serviços de Suporte Técnico, Manutenção Legal e Atualizações: no período de 01/01/2018 a 31/12/2018

(*) Após assinatura do contrato, será emitida Ordem de Serviço (O.S.) para início dos trabalhos de implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública

(**) Para migração de dados dos sistemas legados, serão fornecidos arquivos em formato dump ou texto (.txt), contendo todas as tabelas dos sistemas, com seus respectivos lay-outs de dados.



ANEXO III - PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO Nº 038/2017

DADOS DO LICITANTE

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Fone: Fax:

E-mail:

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

#	DESCRIÇÃO	QTDE	UN.	VALOR UN. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO LEGAL E ATUALIZAÇÕES, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.	12	mês		
				TOTAL	

Validade da proposta: (mínimo 60 dias)

Prazo de Execução: 12 (doze) meses, a contar da data do firmamento do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado por até 60 meses, nos termos do art. 57, IV da Lei de Licitações,

DECLARO que o(s) preço(s) acima indicado(s) contempla(m) todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro, referentes ao objeto licitado.

_____, em ____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal
CPF nº



ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº .../2017

PREGÃO Nº 038/2017 PROCESSO Nº 071/2017

QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ E A EMPRESA ...

A Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, com sede à Avenida Sebastião de Mello Mendes, nº 511, Jardim Santa Terezinha, nesta cidade de São Bento do Sapucaí, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 45.195.823/0001-58, neste ato representada pelo Prefeito Municipal o Senhor Ronaldo Rivelino Venâncio, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado no Sítio Santa Cruz, s/n, Bairro do Caracol, neste município, portador da Cédula de Identidade RG Nº 24.384.735-X SSP/SP e inscrito no CPF sob nº 136.696.108-04,, adiante simplesmente CONTRATANTE, e a empresa ..., situada na ..., Nº ..., Bairro ..., na cidade de ..., Estado de ..., inscrita no CNPJ sob nº ... e Inscrição Estadual nº ..., neste ato representada pelo (a) Sr.(a) ..., estado civil, profissão, residente e domiciliado(a) à ..., nº ..., Bairro ..., na cidade de ..., Estado de ..., portador (a) da Cédula de Identidade RG nº ... SSP/... e inscrito (a) no CPF sob nº ..., denominada simplesmente CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato decorrente do Pregão nº 038/2017, e mediante cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO

- 1.1. Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- 1.2. Lei nº 13.349, de 15 de dezembro de 2010
- 1.3. Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002
- 1.4. Lei 4.320/64.
- 1.5. Lei Orgânica do Município.
- 1.6. Decreto Municipal nº 2043/2010.
- 1.7. Lei Complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 1.8. Demais normas e Legislação vigentes, pertinentes a matéria.
- 1.9. Edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 038/2017 e seus Anexos;
- 1.10. Proposta de ___ de _____ de 2017, apresentada pela CONTRATADA;
- 1.12. Ata da sessão do PREGÃO nº 038/2017

CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO LEGAL E ATUALIZAÇÕES, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

- 1.1. Descrição, quantidade e valores:**



ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VL. MENSAL	VL. TOTAL
1	12	MESES	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO LEGAL E ATUALIZAÇÕES, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO, PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.		

1.2. O licenciamento compreende a manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidos exclusivamente pela CONTRATADA.

1.3. De acordo com o Memorial Descritivo e com a proposta de preços vencedora, também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços especializados:

- Configuração e parametrização conforme procedimentos do CONTRATANTE.
- Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas contratados.
- Suporte técnico operacional, exclusivamente nos sistemas contratados, com possibilidade de estabelecimento de técnico residente onerosamente cedido.
- Serviços de alterações específicas do CONTRATANTE, quando solicitado.
- Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

3.1. O objeto do contrato deverá ser fornecido conforme o Memorial Descritivo e Edital, mediante Requisição emitida pela Prefeitura do Município de São Bento do Sapucaí

3.2. O prazo para início do fornecimento do objeto licitado será imediatamente a partir da assinatura

deste contrato, independente de solicitação.

3.3. Tendo em vista a atividade exercida em caráter ininterrupta pelo poder público, o prazo para conclusão dos serviços de implantação será de acordo com o cronograma constante no Memorial Descritivo.

3.4. Qualquer substituição do objeto licitado, mesmo que de melhor qualidade ou ainda de menor preço, somente poderá ocorrer mediante expressa autorização da Administração Municipal.

3.5 - A ordem de entrega/serviço expedida após a assinatura do Contrato indicará: o nome da Empresa, o local de entrega ou da prestação de serviço, o item e a quantidade solicitada. A Contratada fica obrigada a fornecer ou prestar o serviço no prazo pactuado, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas neste Contrato.

3.5.1 - O fornecedor/prestador de serviço que, convocado, recusar-se injustificadamente em confirmar o recebimento da ordem de entrega/serviço no prazo de **01 (um) dia útil após o recebimento**, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste.

3.1.2 - O prazo de execução dos serviços é de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV da lei 8.666/93 e nesta hipótese os valores contratados serão corrigidos



de acordo com a menor periodicidade permitida em lei, de acordo com o IGP-M acumulado no período.

3.1.3 - O responsável pelo recebimento da execução dos serviços fará o acompanhamento de todas as faturas nos quais deverão estar de acordo com as especificações técnicas do Memorial Descritivo, podendo, se for o caso, recusar parcialmente ou totalmente os serviços caso o mesmo apresente não atendam as especificações técnicas descritas no Memorial Descritivo.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR, DOS RECURSOS, DO PAGAMENTO E DA GARANTIA.

4.1. Fica ajustado o valor total do presente Contrato em R\$... (...).

4.2. A presente despesa onerará o Elemento Econômico das seguintes dotações do orçamento vigente:

13 – SECRETARIA DA FAZENDA

13.01 – SETOR DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Valor Bloqueado: R\$ 77.333,33

Código Reduzido: 227

4.3. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem nas compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, para os seus acréscimos, conforme prevê o artigo 65, parágrafo primeiro, da Lei Federal 8.666/93 e demais alterações posteriores.

4.4 – Para garantia das obrigações contratuais a CONTRATADA depositou, conforme previsto no Edital, a importância de R\$ _____ (_____), equivalentes a 5% (cinco por cento) do valor global do presente instrumento, sob forma _____ (dinheiro, título, seguro-garantia ou fiança bancária).

4.5- Se, por qualquer razão, for necessária a prorrogação do prazo de validade da Garantia de Execução do Contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a providenciar a renovação da mesma, nos termos e condições originalmente aprovados pelo CONTRATANTE.

4.6 - A Garantia de Execução do Contrato ou o seu saldo, se houver, somente será devolvida à CONTRATADA após o cumprimento integral de todas as obrigações por ela assumidas e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

4.7 - As despesas decorrentes da prestação de serviços, onerarão o seguinte recurso orçamentário e financeiro:

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir do recebimento do objeto/prestação dos serviços. Para entrega do objeto deverá ser emitida a Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT nº 173/2009) devidamente atestada pelo setor de Compras de por meio de cheque nominal ou em conta corrente indicada pela empresa contratada.

5.3. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitado ao contratado, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.3.1. Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

5.4 Os preços não sofrerão reajustes dentro do prazo de validade da proposta; em casos de atraso de pagamento, terão como índice de atualização monetária os valores estabelecidos pela legislação federal.

CLÁUSULA SEXTA DAS PENALIDADES

6.1 Pelo atraso injustificado na entrega do objeto, sujeita-se a CONTRATADA às penalidades previstas no caput do artigo 86 da lei nº 8666/93 e suas alterações, na seguinte conformidade:



6.1.1. A não entrega do objeto no prazo assinalado, importará na aplicação à CONTRATADA de multa diária na ordem de 0,5 % (meio por cento) sobre o valor do contrato.

6.1.2 O fornecimento de objeto fora das especificações, também ocasionará a incidência da multa prevista em 7.1.1.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. A rescisão contratual poderá ser:

7.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

7.1.2. Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

7.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas no item 7.2.

7.3. Constituem motivos para a rescisão contratual os previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

7.3.1. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

CLÁUSULA OITAVA - HABILITAÇÃO

8.1. A CONTRATADA fica obrigada a manter durante a execução do contrato as condições de habilitação exigidas no artigo 27, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações pertinentes a este processo licitatório.

8.2. A contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo ao contratante as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

8.3. Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

8.4. Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os sistemas deverão permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

CLÁUSULA NONA – DA DURAÇÃO DO CONTRATO

9.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da assinatura pelas partes, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, até o limite previsto no inciso II, do artigo 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

9.2 - Havendo interesse da Administração o presente contrato poderá ter seu prazo prorrogado, nos termos do artigo 57, IV, da Lei 8.666/93 até o limite de 60 (sessenta) meses. Nesta hipótese os valores contratados serão corrigidos de acordo com a menor periodicidade permitida em lei, de acordo com o IGP-M acumulado no período.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Caberá ao CONTRATANTE:

10.1.1. Efetuar os pagamentos decorrentes da locação objeto deste contrato conforme estipulado na cláusula 4 e 5 deste contrato.

10.1.2. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.

10.1.3. Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.

10.1.4. Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.



10.1.5. Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.

10.1.6. Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

10.1.7. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.

10.1.8. Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos sistema(s) quando necessário.

10.1.9. Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Caberá a CONTRATADA:

11.1.1. Quando contratados, conforme valores disposto no Memorial Descritivo, converter dados para uso pelos softwares, instalar os sistemas objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta nas cláusulas do presente contrato.

11.1.2. Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Memorial Descritivo.

11.1.3. Tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

11.1.4. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

11.1.5. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

11.1.6. Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento in loco.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO TREINAMENTO

12.1. O treinamento na operacionalização do sistema, quando contratado, será realizado nas dependências da CONTRATANTE:

12.1.1. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados.

12.1.2. O treinamento na sede da CONTRATANTE poderá incluir o fornecimento oneroso de material didático.

12.1.3. O treinamento somente será considerado prestado quando concluído integralmente conforme o cronograma proposto e aceito pela administração municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS

13.1. As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.

13.1.1. As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.

13.1.2. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal da locação/licenciamento dos sistemas.

13.1.3. As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que



declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.

13.1.4. As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos sistemas durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos sistemas.

13.1.5. As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.

13.1.6. As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos sistemas originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte a versão antiga.

13.2. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

13.3. Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO SUPORTE TÉCNICO

14.1. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

14.1.1. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

14.1.2. Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.

14.1.3. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.

14.1.4. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

14.1.5. Desenvolver relatórios específicos.

14.2. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita in loco de técnico habilitado, por prazo nunca superior a 48 (quarenta e oito) horas após o pedido

14.3. O suporte telefônico, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor do CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita nas cláusulas do presente contrato.

14.4. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos softwares realizada por pessoas não credenciadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As condições e exigências constantes no Edital do processo licitatório mencionado no preâmbulo e anexos fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos.

15.2 Todos os encargos para com terceiros, inclusive obrigações fiscais e previdenciárias, bem como custos de transporte, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

15.3. A CONTRATADA se obriga a manter-se, durante toda a vigência do contrato, nas mesmas condições que ensejaram sua habilitação.

15.4. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela CONTRATANTE no interesse da Administração Pública, aplicando-se, no caso, os princípios estabelecidos na legislação em vigor.



Prefeitura da Estância Turística São Bento do Sapucaí
PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE

Av. Sebastião de Melo Mendes, 511 - Centro
www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110



15.5. Aplica-se ao presente contrato as disposições das Leis nºs 10.520/02, 8666/93 e alterações, bem como do Decreto Federal nº 3555/00, sendo os casos omissos resolvidos na forma da lei consumerista.

15.6. Em caso de rescisão do presente, todos os direitos da administração ficam preservados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de São Bento do Sapucaí, Estado de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente contrato, e que não forem resolvidas amigavelmente, se sobrepondo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.2 - E assim por estarem justos e avençados, declaram as partes aceitar todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente, que assinam em duas vias de igual teor e para os mesmos fins, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

São Bento Sapucaí, ... de ... de 2017

RONALDO RIVELINO VENÂNCIO
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
CLIMÁTICA DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



Prefeitura da Estância Turística São Bento do Sapucaí
PAÇO MUNICIPAL PROFESSOR MIGUEL REALE

Av. Sebastião de Melo Mendes, 511 - Centro
www.saobentodosapucaí.sp.gov.br | (12) 3971-6110



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Eu _____(nome completo), RG nº _____, representante legal da _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº 038/2017, realizado pela Prefeitura Municipal da Estância Climática de São Bento do Sapucaí, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Data e assinatura do representante legal



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº 038/2017, realizado pela Prefeitura Municipal da Climática de São Bento do Sapucaí.

Cidade, data

Nome do representante legal
RG nº.....



ANEXO VII

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAÍ

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAINTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO LEGAL E ATUALIZAÇÕES, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO PODENDO SER PRORROGADO NAS FORMAS DA AUTORIZAÇÃO CONTIDA NO ARTIGO 57, IV, DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

DECLARAÇÃO

Em cumprimento as determinações da Lei Federal nº 8.666/93, DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Presencial acima, que:

- a). Nossa empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b). Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- c). Não existe fato impeditivo à nossa habilitação;
- d). Não possuímos entre nossos proprietários, nenhum titular de mandato eletivo;
- e). Não possuímos em nosso quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Por ser a expressão da verdade, eu _____, representante legal desta empresa, firmo a presente.

Cidade, data

Nome do representante legal
RG nº.....



ANEXO VIII – DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2017

As informações constantes abaixo deverão ser atualizadas, pois serão consideradas para a **Elaboração do Contrato**. Tais dados deverão estar de acordo com os que integrarão à respectiva Nota Fiscal, para fins de faturamento.

Seu teor é de exclusiva responsabilidade da empresa licitante.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:.....
CNPJ.....**INSC. ESTADUAL:**.....**INSC. MUNICIPAL**

TELEFONE: (....) **FAX:** (....).....

ENDEREÇO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado).....

QUEM ASSINARÁ O CONTRATO:

(Caso não tenha sido comprovado no processo licitatório poderes para assinatura do respectivo contrato, será necessário a apresentação de procuração com poderes específicos para assinar contratos).

NOME COMPLETO:

ESTADO CIVIL.....**NACIONALIDADE:**

CARGO QUE OCUPA NA EMPRESA:

RG (com órgão e estado emissor):**CPF:**

ENDEREÇO / DOMICÍLIO COMPLETO (logradouro, nº, bairro, cidade, estado):

.....
.....



IX – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO*

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TERMO DE CONTRATO Nº _____

OBJETO:

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São Bento do Sapucaí, ... de de 2017

Ronaldo Rivelino Venâncio
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

Nome:
Cargo
CONTRATADA

OBS: Documento de encaminhamento obrigatório, instituído pelas Instruções nº 02/2008, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

*Documento exigido apenas para a assinatura do contrato.