

PREGÃO PRESENCIAL Nº 90/2022
EDITAL Nº 181/2022
Critério para Julgamento: Menor preço global
Data de Abertura: 18/11/2022
Horário da Entrega dos Envelopes: 08h50min
Horário da Abertura dos Envelopes: 09h00min

PREÂMBULO

A Prefeitura da Estância Turística de Itu torna pública, para conhecimento das empresas interessadas, que se encontra aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE ORDEM DE SERVIÇO, SOLICITAÇÃO DE ITENS E GESTÃO DE DEMANDA, CONTROLE DE ITENS DE PATRIMÔNIO E ITENS NÃO PATRIMONIADOS, MAPEAMENTO E RELATÓRIO DA MOVIMENTAÇÃO DOS ITENS DE PATRIMÔNIO ENTRE AS UNIDADES REGISTRADAS E RELATÓRIO DE CUSTO**, em conformidade com as especificações contidas nos Anexos I e VII do presente Edital.

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO** e será processado na conformidade do disposto na Lei 10.520/2002, no Decreto Municipal nº 312/2007, e subsidiariamente na Lei 8.666/1993 e suas alterações, na Lei complementar nº 123/06, e das condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I – Modelo de Proposta de Preços.

Anexo II – Minuta de Credenciamento.

Anexo III – Minuta de Declaração de Habilitação Prévia.

Anexo IV – Minuta de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Anexo V – Minuta de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente.

Anexo VI - Minuta de Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

Anexo VII – Termo de referência.

Anexo VIII - Minuta de Contrato.

Anexo IX - Termo de Ciência e Notificação

1 – DAS INFORMAÇÕES

1.1. O valor total estimado deste certame é de R\$ 173.880,00.

1.2. As propostas e os documentos dos interessados serão recebidos na Sessão Pública do Pregão Presencial, que ocorrerá no Centro Administrativo Municipal, na Sala de Licitações andar térreo - sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, às **13h50min do dia 18 de novembro de 2022** ou, previamente, no mesmo Departamento, no horário das 08:00h as 17:00h, em dias úteis.

1.3. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório sobre o Pregão mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico licitacao_esclarecimento@itu.sp.gov.br, ou no Departamento de Protocolo Geral, sito à

Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min.

1.3.1. Nos casos de Impugnação o(a) subscritor(a) deverá comprovar ter poderes para Impugnar.

1.4. Decairá o direito de impugnar os termos do Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital em até 02 (dois) dias úteis que anteceder à data da realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

1.5. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado a ele pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, desde que a alteração proferida implique em alteração substancial da proposta.

1.6. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

1.7. As respostas do Pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito, e encaminhadas a todos os adquirentes do Edital, para ciência geral.

1.8. Acolhida a petição contra o ato convocatório, e, caso a alteração influencie diretamente nas propostas a serem apresentadas, será designada nova data para a realização do certame.

1.9. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original, ou cópia autenticado por Tabelião de Notas, ou por Servidor Público designado.

1.10. Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou ressalvas.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão todas as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências de credenciamento e de habilitação.

2.2. Estará impedida de participar a empresa que:

a) Esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;

b) Esteja suspensa e/ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Itu;

c) Tiver registrado no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.2. Os interessados, ou seus representantes legais, deverão fazer seu credenciamento, na sessão pública de instalação do Pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas, dar lances verbais, e para a prática de todos os demais atos do certame, conforme modelo constante do Anexo II.

3.3. Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Cópia autenticada do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, no caso de sociedades mercantis, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação.

b) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

c) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular com reconhecimento de firma, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.4. A licitante deverá apresentar em separado dos envelopes o "Credenciamento e a Declaração de cumprimento das condições de habilitação" (Anexos II e III), sob pena de desconsideração da proposta.

3.5. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento posterior à fase de habilitação, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, **deverão apresentar, também, fora dos envelopes, declaração, conforme modelo constante do Anexo VI de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte** (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que querem exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 envelopes fechados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

À PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2022

OBJETO: _____

ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

LICITANTE: _____

À PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2022

OBJETO: _____

ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

LICITANTE: _____

4.2. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntada ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

4.3. O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o Órgão da licitação, observadas as prescrições de legislação específica.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A Proposta de Preços, conforme modelo do Anexo I, compreenderá:

5.1.1. A proposta propriamente dita, com clareza, em uma via, sem emendas ou rasuras, em papel timbrado da licitante ou impresso por processo eletrônico, **contendo o preenchimento obrigatório do valor mensal, bem como o valor total da proposta**, com a indicação do número desta licitação, a identificação e endereço completo da proponente e a qualificação do signatário.

a) Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos para atendimento do objeto, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais.

b) As propostas deverão contemplar todas as despesas incidentes, tais como encargos diretos e indiretos, impostos, taxas etc., sob pena de desclassificação da licitante.

5.2. Constituem exigências deste Edital, conforme segue:

a) **Prazo de Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope nº 01 - "Proposta de Preços";

b) **Condições de Pagamento:** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em até **10 (dez) dias, após a quinzena**, da entrega da Nota-Fiscal/Fatura, de acordo com os valores mensais, previsto na proposta apresentada, devidamente assinada pelo responsável da Secretaria Municipal requisitante, em depósito em conta corrente a ser indicada pela licitante.

c) **Prazo do contrato:** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

d) **Da execução dos Serviços:** Em conformidade com o Termo de Referência - Anexo VII.

e) Não serão admitidos, nas propostas, descontos sobre preços ofertados nem variações condicionais destes em relação a outras propostas.

f) Os preços apresentados contam com a inclusão de todos os acessórios, os custos operacionais e os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, inclusive transporte, taxas de frete e similares, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

5.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou outro pretexto.

5.4. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável até que se inicie a fase de lances.

5.5. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus ANEXOS, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada neste Edital e quaisquer outras normas legais correlatas.

5.7. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL** satisfeita todas as exigências constantes neste ato convocatório.

5.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus ANEXOS, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e, ainda, aquelas que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital, e que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado e estimados pela Administração.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS

6.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública do Pregão, com o credenciamento dos licitantes e recebimento das Declarações, na forma prevista nos termos constantes dos Capítulos 3 a 5.

6.2. Em seguida, o pregoeiro efetuará a abertura do Envelope nº 01 – PROPOSTA verificando se esta encontra-se em conformidade com as exigências do edital, e, ainda se o objeto cotado reproduz as especificações contidas neste instrumento convocatório e seus anexos.

6.3. O pregoeiro desclassificará a(s) proposta(s) caso se verifique as situações constantes do item 5.8, e, classificará as propostas que participarão da fase de lances, sendo elas a de **menor preço global**, bem como as com valor superior a esta última em até 10% (dez por cento), sendo respeitada a ordem crescente de classificação.

6.4. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do item acima, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços ofertados nas propostas escritas.

6.5. Em caso de empate das melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

7 – DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1. Aberta a etapa de competitividade, os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e decrescentes, inferiores à proposta de **menor preço global**.

7.2. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, devendo ser aplicado o percentual mínimo de 1% (um por cento) entre os lances.

7.3. A etapa de lances da sessão pública será encerrada quando todos os licitantes declinarem do direito de ofertarem lances.

7.4. Por força dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

7.4.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que os lances apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou

até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada (art. 44, § 2º, da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014).

7.4.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada terá a oportunidade de apresentar imediatamente novo lance, sob pena de preclusão.

7.4.3. O lance mencionado no item anterior deverá ser inferior àquele considerado classificado em primeiro lugar na etapa de lances, situação em que a primeira classificação na etapa de lances será dada em favor da detentora deste novo lance (ME ou EPP).

7.4.4. Não ocorrendo a classificação em primeiro lugar da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, desde que o lance ofertado estejam dentro da margem de 5% (cinco por cento) do menor lance apurado.

7.4.5. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no disposto no item 7.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de preferência.

7.4.6. Na hipótese da não classificação em primeiro lugar nos lances, nos termos previsto do item 7.4.1, será assim considerada, então, a proposta originalmente melhor classificada nos lances.

7.4.7. O disposto no item anterior, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

7.5. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **menor preço global** e os valores estimados para a licitação.

7.6. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

7.7. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

8 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, avaliarão a aceitabilidade da proposta melhor classificada na etapa de lances, validando as informações relacionadas ao objeto nela informadas, desde que fique comprovado o atendimento às exigências constantes neste instrumento convocatório e seus Anexos.

8.2. Caso, excepcionalmente, seja suspensa a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes 02 - HABILITAÇÃO ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9 – DO JULGAMENTO DA FASE DE PROPOSTA E DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Uma vez demonstrado pela licitante melhor classificada na etapa de lances o atendimento às exigências desta Administração descritas neste instrumento convocatório e seus Anexos, será a mesma declarada vencedora na fase de Proposta.

9.2. Se a proposta vencedora na etapa de lances não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação de cada licitante, até a apuração da proposta que atenda integralmente a este Edital, declarando-a então vencedora.

9.3. O Pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora da etapa de Proposta para que seja obtido preço melhor.

9.4. Encerrada a fase de Proposta, passar-se-á, então à abertura do **Envelope 02 – HABILITAÇÃO**, da licitante vencedora, e a consequente avaliação de seu conteúdo.

10 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. Para a habilitação das licitantes, será exigida a seguinte documentação:

10.1.1. Em relação à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

b.1) Os documentos de que tratam as alíneas anteriores, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

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

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício;

10.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 10.1.1 não precisarão constar do Envelope "Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

10.1.2. Quanto à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal (Certidão conjunta de débitos relativos a tributos Federais e dívida ativa da União);

c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual (Certidão negativa quanto à dívida ativa do Estado) pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame, (<http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>);

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (mobiliário) da sede ou domicílio da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

e) Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

g) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração Municipal aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

h) Para fins de comprovação de regularidade fiscal serão aceitas as competentes certidões negativas e as positivas com efeito de negativa.

Obs: Nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, as Certidões conjunta de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União e à relativa às contribuições Previdenciárias, poderão ser substituídas pela Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND).

10.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

10.1.2.2. Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação;

10.1.2.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.1.2.4. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

10.1.3. Será exigida, ainda, a apresentação da seguinte documentação:

10.1.3.1. Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame (Anexo V);

10.1.3.2. Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993 (Anexo IV).

10.2. Para fins de comprovação das condições de habilitação serão aceitos documentos apresentados na via original, por qualquer processo de cópia, **autenticada**, seja por Cartório competente, ou por servidor da Administração Pública Municipal.

10.3. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

10.4. A Licitante estrangeira deverá apresentar todos os documentos equivalentes aos exigidos as Licitantes brasileiras, no caso de ser considerada vencedora na etapa de Proposta.

10.5. A Licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas neste edital.

10.6. Constituem motivos para inabilitação da licitante:

10.6.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

10.6.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, ressalvados os casos que se enquadrem no item 10.1.2.2;

10.6.3. A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referentes à filial, nos casos em que Matriz for a licitante;

10.6.4. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de

requerimento de certidão;

10.6.5. O não cumprimento de qualquer requisito exigido para fins de habilitação.

11 – DOS RECURSOS

11.1. Após ser declarado o vencedor do certame, serão os licitantes indagados para manifestar a sua intenção de interpor recurso, devendo a manifestação ser feita de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões.

11.2. Aceita a intenção pelo Pregoeiro, deverá o interessado, no prazo de 03 (três) dias, apresentar as razões recursais, mediante protocolo da petição no Departamento de Protocolo Geral, sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, ficando os demais Licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo e forma, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

11.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pelo processo licitatório, se não aceito o recurso interposto.

11.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

11.7. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

11.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Centro Administrativo Municipal, no Departamento Central de Compras sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

12 – DO RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO

12.1. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade/inaceitabilidade e classificação/desclassificação de propostas, bem como de habilitação/inabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

12.2. Assinada a ata da sessão pública, e, ausente recurso administrativo, o Pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para adjudicação do objeto ao vencedor e homologação.

12.3. O despacho de adjudicação e homologação será publicado no Diário Oficial do Estado.

13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos, objeto deste Pregão serão de responsabilidade da **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** e atendida pela

dotação orçamentária nº 3390.4000.10.302.1002.2005 (fonte 01:Municipal), constante do exercício de 2022 e subsequente.

14. DO CONTRATO

14.1. A licitante vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da homologação e a adjudicação do presente certame.

14.2. Farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição ou anexação, o presente Edital, e a proposta da licitante vencedora.

14.3. Serão incorporadas ao contrato, mediante termos aditivos, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência.

14.4. A **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** poderá declarar rescindido o contrato, independentemente de interpelação judicial e de qualquer indenização, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15 – DAS PENALIDADES

15.1. Aquele que fizer declaração falsa, deixar de apresentar as condições de habilitação exigidas, atrapalhar ou retardar a execução do presente Pregão, bem como recusar, injustificadamente, em entregar o objeto deste certame dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, ficará sujeito à:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez) por cento do total global de sua proposta.

c) Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura da Estância Turística de Itu, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e contrato, bem como demais cominações legais

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

15.2. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da notificação.

15.3. Fica assegurada à **CONTRATANTE** a faculdade de rescindir totalmente o contrato decorrente do presente Pregão, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

a) Execução do objeto do referido certame que não esteja de pleno acordo com o especificado nos Anexos I e VII do Edital;

b) Falência, liquidação amigável ou judicial.

16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A Prefeitura da Estância Turística de Itu reserva-se ao direito de:

a) revogar o presente pregão, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento.

b) alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas.

c) adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

16.2. O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

16.3. Todos os horários lançados neste edital referem-se ao horário de Brasília.

16.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Itu.

16.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.6. Após apresentação da proposta de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

16.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços durante a realização da sessão pública do Pregão.

16.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.9. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado proposta de preços.

16.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93.

16.11. Quaisquer questionamentos necessários ao entendimento deste edital por parte dos interessados deverão ser feitos por escrito e protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura da Estância Turística de Itu, sito à Av. Itu 400 anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, CEP 13309-640.

16.12. O Edital completo está à disposição para consulta e impressão no site da Prefeitura: www.itu.sp.gov.br, ou diretamente na Prefeitura no qual o interessado deverá trazer um CD para cópia junto ao Depto. Central de Compras, sito na Av. Itu 400 anos, nº 111, B. Itu Novo Centro, Itu/SP, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h:00.

Itu, 01 de novembro de 2022.

Janaína Guerino de Camargo
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

PROPOSTA COMERCIAL – PREGÃO PRESENCIAL nº 90/2022

Razão Social da Proponente: _____
CNPJ: _____ I.E.: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

OBJETO DA LICITAÇÃO - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE ORDEM DE SERVIÇO, SOLICITAÇÃO DE ITENS E GESTÃO DE DEMANDA, CONTROLE DE ITENS DE PATRIMÔNIO E ITENS NÃO PATRIMONIADOS, MAPEAMENTO E RELATÓRIO DA MOVIMENTAÇÃO DOS ITENS DE PATRIMÔNIO ENTRE AS UNIDADES REGISTRADAS E RELATÓRIO DE CUSTO.

ITEM	OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Desenvolvimento de sistema de gestão de ordem de serviço, solicitação de itens e gestão de demanda, controle de itens de patrimônio e itens não patrimoniados, mapeamento e relatório da movimentação dos itens de patrimônio entre as unidades registradas e relatório de custo.	R\$	R\$
Valor total da Proposta			R\$

Valor Global R\$ _____ (_____)

Prazo de Validade da proposta: _____ (nunca inferior a 60 dias).

Condições de Pagamento: Conforme edital.

Prazo de entrega: Conforme edital.

Declaro sob as penas da Lei, que não existe fato que impeça nossa empresa de participar de licitações e contratar com a Administração Pública, assim como não existem fatos que descumprem o dispositivo no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Data: ____/____/____.

Assinatura

Nome: _____.

E-mail: _____

ANEXO II

C R E D E N C I A L

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2022.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, SR.(A) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, credenciar _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, como seu Representante, para representar a empresa e oferecer lances, negociar preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em seu nome, inclusive para desistir de interpor recursos, no processo de Licitação Pregão Presencial nº ____/2022, que objetiva _____.

_____ (localidade), ____ de _____ de 2022.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2022.

Prezados Senhores

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, SR.(A) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto "Do Credenciamento" do Edital relativo à licitação em referência, **DECLARA** estar cumprindo plenamente com as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial nº ____/2022, o qual objetiva a _____.

_____ (localidade), ____ de _____ de 2022.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____

ANEXO IV

**Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo
7º da Constituição Federal.**

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2022.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, SR.(A) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº. 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 9.854/99, **DECLARA** que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

() Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.*

_____ (localidade), ____ de _____ de 2022.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____

* Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

(em papel timbrado da licitante)

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Presencial nº ____/2022.

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, cidade de _____, vem através desta, por meio de seu(sua) representante legal, SR.(A) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, para os fins de dar atendimento ao disposto do item 10.1.3.1. do Edital do Pregão Presencial nº ____/2022, que objetiva a _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes e impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____ (localidade), ____ de _____ de 2022.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____

ANEXO VI

Declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte

Pregão nº.:

Editais nº:

Objeto:

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

_____ (localidade), _____ de _____ de 2022.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____

ANEXO VII

TERMO DE REFERÊNCIA

Sistema de gestão de ordem de serviço, solicitação de itens e gestão da demanda, controle de itens de patrimônio e itens não patrimoniados, mapeamento e relatório da movimentação dos itens de patrimônio entre as unidades registradas e relatório de custo.

Sistema de gestão e mapeamento de itens patrimoniados do almoxarifado: Um sistema de gestão de almoxarifado completo responsável pela gestão dos itens patrimoniados e não patrimoniados do almoxarifado. Responsável também pela gestão das ordens de serviços geradas pelas unidades cadastradas. Responsável pelo mapeamento e movimentação dos itens patrimoniados. Para tal, o sistema será munido das seguintes funcionalidades:

Dashboard: A dashboard será composta por itens necessários para um entendimento macro de como estão sendo executadas as tarefas na prática.

- **Número de usuários do sistema:** Informa o número de usuários cadastrados no sistema
- **Número de itens patrimoniados no sistema:** Informa o número de itens patrimoniados cadastrados no sistema.
- **Número de itens não patrimoniados no sistema:** Informa o número de itens não patrimoniados cadastrados no sistema.
- **Número de ordens de serviços:** Informa na página HOME o numero de ordens de serviços com os seguintes status:
 - **Fechados:** Ordens de serviço atendidas e fechadas pela unidade e pelo servidor.
 - **Em andamento:** Ordens de serviços que estão sendo atendidas no momento. Podem ter um status de:
 - **Aguardando insumos:** Ordem de serviço parada por falta de insumos no momento.

- **Em atraso:** Ordem de serviço que passou do prazo estimado para atendimento estipulado pelo servidor.
- **Ordem de serviço agendada:** Ordens de serviço agendadas para um data específica, para unidades que tenham horários específicos.
- **Ordem de serviço fechado em atraso:** Ordens de serviço que foram fechadas com atraso no atendimento.
- **Ordem de serviço recusada:** Ordens de serviço que foram recusadas pelo servidor por não fazer parte do atendimento.
- **Ações:** Um link será anexado ao *card* das informações acima, levando o *administrador* para uma lista descritiva do *card* selecionado.
- **Ordens de serviço por local:** O sistema trará um gráfico com todas as ordens de serviço executadas, agrupada por local e quantidade.
- **Ordens de serviço por funcionário:** O sistema trará um gráfico com todas as ordens de serviço executadas, agrupada por funcionário/servidor.
- **Itens mais usados:** O sistema trará um gráfico com os itens mais usados nas O.S., agrupados por quantidade e classificando os três primeiros do *ranking*.
- **Locais com mais ordens de serviço:** O sistema trará um gráfico com todas as ordens de serviço executadas, agrupados quantidade e classificando as três primeiras do *ranking*.
- **Status de ordens de serviço:** O sistema trará um gráfico com os status das O.S., agrupadas por quantidade e mês das mesmas.

Configurações:

- Clicando em configurações *usuário* poderá editar módulo seu perfil com os seguintes campos:
 - Nome de usuário
 - E-mail
 - Dados pessoais
 - CPF, Telefone, Cargo e Nível de acesso.
- Alterar senha
- **Ações:** Editar perfil (Salva as modificações)
- Sair: *logout* do sistema.

Níveis: O sistema deverá oferecer opções de no mínimo 4 níveis de usuários:

- Usuário (comum)
- Responsável pelas O.S.
- Responsável pelo almoxarifado

- Compras

Entrada e saída de itens patrimonizados e não patrimonizados: Um controle de entrada e saída de itens patrimonizados e não patrimonizados será feito por meio de registro no software online com informações baseadas em:

- Número do patrimônio
- Descrição do item
- Data de entrada
- Destino inicial

Ordem de serviço/chamado: O sistema deverá armazenar e organizar as ordens de serviço geradas pelas unidades cadastradas com os seguintes campos:

- Id
- Descrição da O.S.
- Chegada de material
- Unidade
- Data do chamado
- Hora do chamado
- Data inicio
- Data para solução
- Status manutenção
- Status
- Editar/Deletar:
- Imprimir
- Check
- Editar: Excluir:

Gestão das ordens de serviço e dos responsáveis pelas ordens de serviço: O sistema deverá ser capaz de oferecer ao responsável pelas ordens de serviço opções de como executará a mesma com as seguintes opções:

- Data de inicio da O.S.
- Data para solução da O.S.
- Prioridade
- Descrição da contestação
- Data da contestação
- Descrição do status
- Tipo de serviço
- Vincular material
- Vincular material
- Vincular funcionário(os): O sistema deverá permitir alocar mais de um funcionário por O.S.

Gestão da demanda de itens patrimonizados e não patrimonizados: O sistema deverá oferecer no mínimo 4 níveis de usuários gestão completa da execução das ordem de serviço, são elas:

Responsável pela execução da ordem de serviço: Esse nível de usuário será responsável pelo conduta da execução da ordem de serviço e deverá ter disponível opções de adicionar itens necessários para a execução da O.S.:

- Id
- Item solicitado
- Descrição do item solicitado
- Status
- Status consolidação
- Unidade solicitante
- Responsável pela unidade
- Data da solicitação
- Quantidade em estoque
- Quantidade solicitada
- Ações: Atualizar status.

Esses campos serão necessários para que o responsável pelas O.S. faça a solicitação desses itens para o almoxarifado via sistema.

Responsável pelo almoxarifado: Esse nível de usuário será responsável pelo abastecimento dos itens solicitado pelo responsável das ordens de serviço solicitadas pela responsável das unidades cadastradas.

Responsável pela compra dos itens solicitados pelo responsável do almoxarifado: Esse usuário terá acesso a todos os itens de patrimônios ou não patrimoniados solicitados pelo responsável do almoxarifado.

Responsável pela unidade: Esse nível de usuário é o mais básico, terá a opção de solicitar um chamado em sua unidade e acompanhar o status de suas solicitações (Aguardando material, em análise, em execução e fechada).

Gestão da compra de itens patrimoniados e não patrimoniados: O sistema deverá oferecer um nível de usuário responsável por visualizar as solicitações de comprar feitas pelo almoxarifado e decidir entre comprar ou não os itens solicitados com os seguintes campos:

- Id do produto solicitado
- Material Solicitado
- Descrição do material solicitado
- Status (Em processo de compra, Aguardando aprovação, Recusado).
- Status consolidação (consolidado e não consolidado)
- Unidade solicitante
- Responsável pela unidade que solicitou
- Data da solicitação
- Quantidade em estoque
- Quantidade solicitada
- Status da compra:
- Em processo de compra
- Entregue ao almoxarifado
- Recusado

Gerar Excel: O sistema deverá disponibilizar uma opção para que a lista de solicitações de compra seja impressa em Excel.

Agenda: Uma agenda deverá ser disponibilizada ao nível de usuário *comum* para que faça sua solicitação de ordem de serviço com os seguintes campos:

- Novo chamado
- Descrição do chamado
- Descrição do motivo do chamado
- Horário de atendimento
- Foto do incidente
- Ações: Salvar ou cancelar

Mapeamento itens patrimoniados: O sistema deverá mapear somente dos itens patrimoniados, indicando a lista de itens existentes nos locais selecionados e qual a quantidade exata com os seguintes campos:

- **Local do patrimônio**
- **Local do patrimônio anterior a transferência**
- **Data de transferência**
- **Anexo documento da transferência**
- **Data da aquisição do patrimônio**
- **Histórico do patrimônio**

Trafego de itens patrimoniados: O sistema fará o rastreamento da movimentação dos itens patrimoniados (somente), informando desde a origem do item até o local atual que estacionou.

Status dos Itens patrimoniados: Os itens patrimoniados terão os seguintes status:

- **Novo patrimônio:** Informando a chegada desse patrimônio e sua primeira etiqueta;
- **Baixa de patrimônio (descarte):** Quando o patrimônio não tem mais utilidade;
- **Transferência de patrimônio:** Informando que o patrimônio está sendo movimentado de um local para outro;
- **Manutenção de patrimônio:** Informando que o patrimônio está fora de circulação por motivo de manutenção (nesse caso o patrimônio será apontado em um setor *Manutenção*).

Relatórios: O sistema registrará e fornecerá relatórios sobre as seguintes ações executadas, extraído as informações em formatos de .pdf e .xlsx.

- Relatório de tráfego de patrimônio
- Relatório de Funcionários
- Relatório de Unidades cadastradas
- Relatório de custos
- Relatório de solicitação de itens patrimoniados
- Relatório de itens não patrimoniados
- Relatório de baixa de patrimônio
- Relatório de manutenção de patrimônio

Funcionários: O sistema deverá oferecer uma opção de *funcionários*, onde o usuário do sistema de nível *administrador* poderá colocar os usuários em modo *ativo* e *inativo*. O sistema deve permitir ainda visualizar os usuários do sistema (usuários que poderão acessar o sistema). Além disso, o usuário com nível *administrador* poderá editar, excluir e cadastrar usuários com os seguintes campos:

- Nome, CPF, telefone, e-mail, RG, CEP, login, senha, nível e status (ativo ou inativo).

Logs: O sistema deverá salvar logs de ações do sistema para uma eventual auditoria.

Materiais em estoque: O sistema deverá oferecer a opção de materiais em estoque, para que o usuário de nível administrador tenha o controle total do estoque do almoxarifado com os seguintes campos de insumos:

- Id
- Nº de patrimônio
- Descrição do patrimônio
- Descrição detalhada
- Quantidade atual
- Quantidade solicitada
- Solicitação de compras

Ações: Editar ou excluir

Novo material: O sistema deverá permitir que o usuário de nível administrador cadastre novos itens de patrimônio ou não patrimoniados com os seguintes campos (novo material):

- Nº de patrimônio
- Descrição do patrimônio ou item não patrimonial
- Descrição detalhada
- Data de entrada
- Valor do item
- Quantidade
- Unidade de medida
- Adicionar foto do material

Acerto de estoque: O sistema deverá disponibilizar uma opção de acerto de estoque para eu o administrador do sistema ajuste o estoque caso haja necessidade com os seguintes campos:

- Id
- Descrição do item
- Tipo de operação
- Entrada
- Retirada
- Quantidade acertada
- Motivo

Ações: Atualizar e imprimir

Estoque unidade: o sistema deverá permitir a criação de múltiplos estoques para as unidades.

- **Novo estoque:** deverá permitir a criação de um novo estoque para a unidade em sistema. Deverá preencher os campos: nome do estoque e descrição do estoque.

Registro de estoque: deverá permitir o registro manual de itens no estoque.

- **Novo registro:** deverá permitir a criação de um novo produto para o estoque determinado da unidade.
- **Lista de itens:** deverá poder selecionar o item desejado a cadastrar.
- **Estoque:** deverá selecionar o estoque onde o item será posicionado/guardado.
- **Dados do item:** deverá preencher os campos com os dados e especificações do item a ser registrado.
- **Ações:** deverá possibilitar a edição e a exclusão dos produtos registrados em estoque.

Dispensa patrimônio: o sistema deverá possibilitar o acompanhamento e a dispensação de itens patrimoniais.

- **Nova dispensa:** deverá preencher os campos: descrição da dispensa, dispensar para unidade e selecionar os itens para essa dispensa. Após a conclusão da dispensa, deverá ser gerado um documento para a baixa da mesma como também deverá devolver ao sistema o documento gerado assinado pelo responsável em PDF.
- **Ações:** a coluna de ações deverá permitir a visualização desta dispensa.

Transferência de itens patrimoniais: deverá possibilitar a transferência de itens patrimoniais trazendo as informações abaixo.

- **Descrição completa do item:** deverá informar a descrição completa do item.
- **Responsável pela transferência:** deverá informar o responsável pela transferência.
- **Unidade destino:** deverá informar para qual unidade está sendo direcionado o item patrimonial.
- **Unidade de saída:** deverá informar a unidade de saída do item patrimonial.
- **Geração de termo de responsabilidade:** deverá possibilitar a geração para impressão do termo de responsabilidade.
- **Anexar termo de responsabilidade:** deverá possibilitar o retorno do termo de responsabilidade assinado pelo responsável para o sistema.

Receber transferência de patrimônio: deverá trazer informações das transferências de itens patrimoniais para o recebimento dos mesmos após efetuado o envio pelo remetente.

- **Descrição completa do item:** deverá informar a descrição completa do item.
- **Responsável pela transferência:** deverá informar o nome do responsável pela transferência do item patrimonial.
- **Unidade de destino:** deverá informar a unidade destinatário.
- **Unidade de saída:** deverá informar a unidade remetente.
- **Documento assinado pelo responsável pelo envio:** deverá gerar um documento assinado pelo responsável pelo envio.

- **Anexo do documento assinado pelo destinatário:** deverá ser possível retornar o documento agora com a assinatura do responsável pelo recebimento do item.

Aprovar transferência de patrimônio: deverá possibilitar a aprovação da transferência após os trâmites de envio e recebimento. Deverá trazer as informações abaixo.

- **Descrição completa do item:** deverá informar a descrição completa do item.
- **Responsável pela transferência:** deverá informar o responsável pela transferência.
- **Unidade de destino:** deverá informar a unidade de destino.
- **Unidade de saída:** deverá informar a unidade remetente.
- **Documento assinado pelo destinatário e remetente:** deverá informar o documento assinado pelo responsável pelo envio e recebimento do item patrimonial.
- **Anexo de documento para liberação:** deverá possibilitar a anexação do documento para liberação da transferência de patrimônio.

Dispensa patrimônio para funcionário: o sistema deverá possibilitar o acompanhamento e a dispensação de itens patrimoniais para funcionários.

- **Nova dispensa:** deverá preencher os campos: descrição da dispensa, dispensar para funcionário e selecionar os itens para essa dispensa. Após a conclusão da dispensa, deverá ser gerado um documento para a baixa da mesma como também deverá devolver ao sistema o documento gerado assinado pelo responsável em PDF.
- **Ações:** a coluna de ações deverá permitir a visualização desta dispensa.

Transferência de itens patrimoniais para funcionários: deverá possibilitar a transferência de itens patrimoniais para funcionários trazendo as informações abaixo.

- **Descrição completa do item:** deverá informar a descrição completa do item.
- **Responsável pela transferência:** deverá informar o responsável pela transferência.
- **Funcionário destino:** deverá informar para qual funcionário está sendo direcionado o item patrimonial.
- **Funcionário de saída:** deverá informar o funcionário remetente do item patrimonial.
- **Geração de termo de responsabilidade:** deverá possibilitar a geração para impressão do termo de responsabilidade.
- **Anexar termo de responsabilidade:** deverá possibilitar o retorno do termo de responsabilidade assinado pelo responsável para o sistema.

Receber transferência de patrimônio para funcionário: deverá trazer informações das transferências de itens patrimoniais para funcionários para o recebimento dos mesmos após efetuado o envio pelo remetente.

- **Descrição completa do item:** deverá informar a descrição completa do item.
- **Responsável pela transferência:** deverá informar o nome do responsável pela transferência do item patrimonial.
- **Funcionário de destino:** deverá informar o funcionário destinatário.
- **Funcionário de saída:** deverá informar o funcionário remetente.

- **Documento assinado pelo responsável pelo envio:** deverá gerar um documento assinado pelo responsável pelo envio.
- **Anexo do documento assinado pelo destinatário:** deverá ser possível retornar o documento agora com a assinatura do responsável pelo recebimento do item.

Aprovar transferência de patrimônio para funcionário: deverá possibilitar a aprovação da transferência para funcionário após os trâmites de envio e recebimento. Deverá trazer as informações abaixo.

- **Descrição completa do item:** deverá informar a descrição completa do item.
- **Responsável pela transferência:** deverá informar o responsável pela transferência.
- **Funcionário de destino:** deverá informar o funcionário de destino.
- **Funcionário de saída:** deverá informar o funcionário remetente.
- **Documento assinado pelo destinatário e remetente:** deverá informar o documento assinado pelo responsável pelo envio e recebimento do item patrimonial.
- **Anexo de documento para liberação:** deverá possibilitar a anexação do documento para liberação da transferência de patrimônio para funcionário.

Chamado: permite a criação de novos chamados para gerarem ordens de serviço para o almoxarifado.

- **Buscar:** permite a busca de chamados em específico.
- **Listagem de informações:**
- **Nº:** deverá identificar o número de registro da ordem de serviço.
- **Descrição OS:** deverá informar a descrição da ordem de serviço (OS).
- **Data criação:** deverá informar a data de criação da ordem de serviço.
- **Data sugerida:** deverá informar a data de sugerida para a finalização da ordem de serviço.
- **Data início:** deverá informar a data de início da ordem de serviço.
- **Hora início:** deverá informar a hora de início da ordem de serviço.
- **Responsável:** deverá informar o responsável pela ordem de serviço.
- **Status:** deverá informar o status da ordem de serviço. São eles: OS em andamento (deverá ser finalizada ao clicar no botão "finalizar" presente na coluna de ações), OS aguardando material, OS finalizada, OS recusada e OS finalizada com atraso.

Novo chamado: permite a criação de novos chamados. Deverá preencher os campos: anexar foto, descrição do chamado/título, data sugerida, hora sugerida, funcionário relacionado e/ou responsável.

Ordem de serviço: deverá possibilitar a visualização e controle de finalizações de chamados que resultam na ordem de serviço.

- **Buscar:** deverá possibilitar a busca de uma ordem de serviço em específico.
- **Listagem de informações:**
- **ID:** deverá informar o número de identificação da ordem de serviço no sistema.
- **Descrição da ordem de serviço:** deverá informar a descrição e/ou da OS.
- **Chegada de material:** deverá informar a chegada do material.
- **Unidade:** deverá informar a unidade responsável pela ordem de serviço.
- **Data do chamado:** deverá informar a data do chamado.
- **Hora do chamado:** deverá informar a hora do chamado.
- **Data início:** deverá informar a data de início para a solução do chamado.

- **Data para solução:** deverá informar a data prevista para solução do chamado.
- **Status:** Deverá informar o status da ordem de serviço. São eles: OS em andamento, OS aguardando material, OS recusada, OS finalizada e OS finalizada com atraso.
- **Ações:** deverá permitir a edição e a exclusão da ordem de serviço. Deverá também incluir a opção de finalizar ordem de serviço quando a mesma estiver com o status "OS em andamento" como também deverá possibilitar a impressão em PDF e visualização da OS.

Dispensa para ordem de serviço: o sistema deverá possibilitar o acompanhamento e a dispensação de itens para ordens de serviço.

- **Nova dispensa:** deverá preencher os campos: descrição da dispensa, dispensar para ordem de serviço e selecionar os itens para essa dispensa.
- **Ações:** a coluna de ações deverá permitir a visualização desta dispensa.

Dispensa de insumos: deverá possibilitar a baixa e/ou dispensação de insumos internos para as unidades.

- **Listagem de informações:**
- **ID:** deverá informar o número de identificação da dispensa.
- **Descrição da dispensa:** deverá informar a descrição e/ou título da dispensa.
- **Nome da unidade:** deverá informar o nome da unidade.
- **Responsável pela dispensa:** deverá informar o responsável por aquela dispensação.
- **Ações:** deverá possibilitar a exclusão da dispensa de insumo selecionada.

Importar nota: deverá ler e extrair dados de arquivos XML para possibilitar o encaminhamento desses itens para o estoque da unidade desejada. Deverá trazer as informações abaixo.

- **ID:** deverá informar o número de identificação da nota fiscal no sistema.
- **Número nota:** deverá informar o número da nota fiscal.
- **Nome da empresa:** deverá informar o nome da empresa fornecedora.
- **Valor da nota:** deverá informar em reais o valor total da nota fiscal.
- **Data emissão:** deverá informar a data de emissão da nota fiscal.
- **Ações:** deverá possibilitar a exclusão e a visualização da nota fiscal.

Solicitar produtos: deverá possibilitar a solicitação de produtos para o comprador.

- **Buscar:** deverá possibilitar a busca de uma solicitação em específico.
- **Nova solicitação:** este botão deverá permitir a geração de novas solicitações preenchendo os campos: descrição da solicitação, lista de produtos (onde deverão ser selecionados os produtos para o pedido), produtos solicitados e quantidade solicitada/desejada.
- **ID:** deverá informar o número de identificação do pedido no sistema.
- **Descrição da solicitação:** deverá informar a descrição da solicitação.
- **Data da solicitação:** deverá informar a data da solicitação.
- **Status da solicitação:** deverá informar o status da solicitação. São eles: comprado, aguardando aprovação e recusado.

- **Observação de edição:** a solicitação somente pode ser editada quando ainda estiver com o status "aguardando aprovação". Quando a solicitação for editada deverá incluir uma observação.
- **Ações:** deverá possibilitar a visualização do arquivo em PDF da solicitação.

Funções para prova de conceito

Registro de chamado

- Descrição do chamado
- Data sugerida
- Hora sugerida
- Categoria
- Foto

Atendimento do chamado

- Lista de funcionários responsáveis pelo atendimento
- Lista de materiais a serem utilizados
- Data de início
- Data de fim previsto

Importar nota

- Leitura e extração de dados de um arquivo XML
- Enviar produtos recebidos pelo XML para o estoque da unidade desejada

Controle de unidades

- Registro de unidades
- Registro de funcionários vinculados a unidade
- Registro de categoria da unidade

Controle de múltiplos estoques

- Criar estoques separados para unidades
- Gerenciar patrimônios distribuídos nos estoques

Mapeamento de itens patrimoniados

- Localizar item por unidade
- Rastrear documentação de movimentação
- Rastrear histórico de movimentação
- Rastrear responsável pela movimentação

Transferência de itens patrimoniados

- Descrição completa do item
- Responsável pela transferência
- Unidade de destino
- Unidade de saída
- Gerar termo de responsabilidade com lista de itens dinâmica
- Anexo do termo de responsabilidade assinado pelo responsável do envio

Receber transferência de patrimônio

- Descrição completa do item
- Responsável pela transferência
- Unidade de destino
- Unidade de saída
- Documento assinado pelo responsável do envio
- Anexo de documento assinado pelo destinatário

Aprovar transferência de patrimônio

- Descrição completa do item
- Responsável pela transferência
- Unidade de destino
- Unidade de saída
- Documento assinado pelo destinatário e pelo remetente
- Anexo de documento para liberação

Registro de patrimônio pela unidade

- Selecionar item pré-aprovado
- Estoque armazenado
- Definir grupo
- Definir unidade de medida
- Código do produto
- Código do patrimônio (Caso seja um patrimônio)
- Quantidade

Dispensa de insumos

- Unidade destino para dispensa
- Lista de insumos
- Responsável pela dispensa
- Data do registro
- Hora do registro

DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OBJETO DA LICITAÇÃO.

O prazo de implantação dos sistemas será de 60 (sessenta) dias a contar da data de assinatura do contrato, mediante entrega de todas as informações e base de dados pela Prefeitura da Estância Turística de Itu, incluindo em tal período a conversão das mesmas.

A necessária conversão/migração dos dados entregues pela Prefeitura da Estância Turística de Itu (dados do exercício atual e dados históricos dos últimos 05 anos) para fins de implantação dos sistemas correrá por conta e risco da empresa licitante vencedora do certame.

Caso ao término da implantação os sistemas não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de notificação expedida pela Contratante, a sua adequação, visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei nº 8.666/93 e legislação correlata.

A implantação dos softwares deverá ser acompanhada de Termo de Implantação definitivo, devidamente atestado por servidor responsável da Prefeitura da Estância

Turística de Itu.

Durante todo o período de execução contratual, a Contratada deverá prestar suporte técnico aos usuários dos softwares, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco.

Deverá ainda, a Contratada, realizar manutenção técnica preventiva e corretiva nos sistemas, durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário em função da edição de novas regras, de legislação ou de instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Eventuais atividades de suporte e manutenção que demandarem acesso à base de dados da Contratante deverão ocorrer mediante contato prévio e autorização.

DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA E TÉCNICA

Concluída a etapa de lances deste pregão e após a fase de habilitação, será conhecida a licitante que será declarada vencedora provisória do certame. Na mesma sessão pública, se dará o agendamento da data para realização da demonstração prática e técnica dos softwares, para fins de comprovar a compatibilidade dos softwares oferecidos com os licitados.

A demonstração ocorrerá em data definida durante a sessão pública do certame, devendo ser respeitado, no mínimo, o prazo de 15 (quinze) dias entre a data da Sessão e a data da demonstração prática.

A demonstração prática e técnica terá duração máxima de três (03) dias úteis de realização.

Para a análise da aceitabilidade do objeto será solicitado que a licitante declarada vencedora provisória do certame, demonstre de forma prática e tecnicamente, que o objeto proposto atende de forma integral quaisquer exigências obrigatórias constantes do Termo de Referência.

A demonstração prática e técnica deverá ser realizada em equipamentos da própria proponente, que deverá portar o que entender necessário (computadores, notebooks, servidores, roteadores, impressoras, etc).

A Prefeitura fornecerá ambiente adequado à realização da demonstração, podendo a licitante credenciar até 10 (dez) técnicos para a sessão, os quais deverão portar respectivos computadores, servidores, impressoras, estrutura para interligação com internet, etc.

Quaisquer interessados poderão acompanhar a sessão de demonstração prática e técnica, todavia eventuais manifestações deverão ocorrer somente em ATA.

A demonstração prática e técnica será julgada pelo Pregoeiro e equipe de apoio, cujos integrantes encontram-se nomeados nos autos.

Será desclassificada a proposta da licitante que não atender quaisquer exigências solicitadas dentre os itens obrigatórios listados a seguir:

Itens obrigatórios da Demonstração prática e técnica

Funções para prova de conceito

Registro de chamado

- Descrição do chamado
- Data sugerida
- Hora sugerida
- Categoria
- Foto

Atendimento do chamado

- Lista de funcionários responsáveis pelo atendimento
- Lista de materiais a serem utilizados
- Data de início
- Data de fim previsto

Importar nota

- Leitura e extração de dados de um arquivo XML
- Enviar produtos recebidos pelo XML para o estoque da unidade desejada

Controle de unidades

- Registro de unidades
- Registro de funcionários vinculados a unidade
- Registro de categoria da unidade

Controle de múltiplos estoques

- Criar estoques separados para unidades
- Gerenciar patrimônios distribuídos nos estoques

Mapeamento de itens patrimonializados

- Localizar item por unidade
- Rastrear documentação de movimentação
- Rastrear histórico de movimentação
- Rastrear responsável pela movimentação

Transferência de itens patrimonializados

- Descrição completa do item
- Responsável pela transferência
- Unidade de destino
- Unidade de saída
- Gerar termo de responsabilidade com lista de itens dinâmica
- Anexo do termo de responsabilidade assinado pelo responsável do envio

Receber transferência de patrimônio

- Descrição completa do item
- Responsável pela transferência
- Unidade de destino
- Unidade de saída
- Documento assinado pelo responsável do envio
- Anexo de documento assinado pelo destinatário

Aprovar transferência de patrimônio

- Descrição completa do item
- Responsável pela transferência
- Unidade de destino
- Unidade de saída
- Documento assinado pelo destinatário e pelo remetente
- Anexo de documento para liberação

Registro de patrimônio pela unidade

- Selecionar item pré-aprovado
- Estoque armazenado
- Definir grupo
- Definir unidade de medida
- Código do produto
- Código do patrimônio (Caso seja um patrimônio)
- Quantidade

Dispensa de insumos

- Unidade destino para dispensa
- Lista de insumos
- Responsável pela dispensa
- Data do registro
- Hora do registro



Anexo VIII

MINUTA DE CONTRATO Nº /2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU E A EMPRESA _____ **PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE ORDEM DE SERVIÇO, SOLICITAÇÃO DE ITENS E GESTÃO DE DEMANDA, CONTROLE DE ITENS DE PATRIMÔNIO E ITENS NÃO PATRIMONIADOS, MAPEAMENTO E RELATÓRIO DA MOVIMENTAÇÃO DOS ITENS DE PATRIMÔNIO ENTRE AS UNIDADES REGISTRADAS E RELATÓRIO DE CUSTO.**

São partes neste instrumento particular de contrato, de um lado a **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Av. Itu 400 anos, nº 111, Bairro Itu Novo Centro, na cidade e comarca de Itu, no Estado de São Paulo, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 46.634.440/0001-00, neste ato representada pelo Secretário (a) Municipal de, o(a) Sr.(a), nacionalidade, estado civil, profissão, portador do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, residente nesta cidade de Itu/SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado à empresa _____ com sede à _____, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º _____, Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente à _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, que têm entre si justo e contratado celebrar, como de fato celebrado tem, o presente contrato, com base no **Processo Licitatório nº ____/2022, Pregão Presencial nº ____/2022**, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições que mutuamente se outorgam, a saber:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento, a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE ORDEM DE SERVIÇO, SOLICITAÇÃO DE ITENS E GESTÃO DE DEMANDA, CONTROLE DE ITENS DE PATRIMÔNIO E ITENS NÃO PATRIMONIADOS, MAPEAMENTO E RELATÓRIO DA MOVIMENTAÇÃO DOS ITENS DE PATRIMÔNIO ENTRE AS UNIDADES REGISTRADAS E RELATÓRIO DE CUSTO**, conforme consta das especificações nos Anexos I e VII do Edital.

1.2. Faz parte integrante deste Contrato, para todos os fins de direito, independentemente de transcrição, e obrigando-se as partes em todos os seus termos, o Edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela **CONTRATADA** no procedimento licitatório que deu origem a este contrato.

1.3. A quantidade do objeto poderá ser alterada para mais ou para menos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), a exclusivo critério da Prefeitura da Estância Turística de Itu, de acordo com o artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA II – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:

2.1. Será de responsabilidade da **CONTRATADA**, a saúde dos funcionários, todas as despesas e o pagamento de todos os emolumentos, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto deste

instrumento, devendo apresentar, de imediato, quando solicitado, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.

2.2. Comparecer, sempre que solicitado, em horário estabelecido pela Prefeitura da Estância Turística de Itu, a fim de receber instruções e acertar providências, incidindo a **CONTRATADA**, no caso de não atendimento desta exigência, na multa estipulada neste Contrato.

2.3. Responder por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária, securitária ou comercial, além de responsabilizar-se pelo trato e observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, pelas despesas tributárias e outras obrigações congêneres, decorrentes da assinatura e execução do presente instrumento contratual, ficando ainda a **CONTRATADA**, responsável por todas as despesas necessárias à realização dos serviços, custos pelo pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada na execução dos trabalhos e demais despesas indiretas e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à **CONTRATADA**.

2.4. Executar os objetos da licitação em conformidade com o item 5.2 alíneas "d", "e" e Anexo VII do edital.

2.5. Caberá a **CONTRATADA** comprovar mensalmente a **CONTRATANTE**, as obrigações e deveres trabalhistas inerentes aos serviços contratados, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondente ao período de execução dos serviços e a mão de obra alocada para esse fim. Em relação ao INSS (art. 31 da Lei nº 8.212/91 com a redação dada pela Lei nº 9.711/98), serão observados os procedimentos da Instrução Normativa nº 100, do INSS (ou outra que a substituir).

2.6. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, no caso de, em qualquer hipótese, empregados da **CONTRATADA** intentarem reclamações trabalhistas contra a **CONTRATANTE**;

2.7. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias;

2.8. Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da **CONTRATANTE**, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente;

2.9. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos;

2.10. Fornecer materiais e mão-de-obra especializada para execução dos serviços objeto do presente instrumento;

2.11. Cumprir rigorosamente todas as disposições legais referentes à segurança do trabalho, fornecendo por sua conta todos os materiais necessários à segurança do pessoal que trabalhar na execução dos serviços;

2.12. Fornecer, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a comprovação de recolhimento dos encargos sociais trabalhistas e previdenciários referentes aos empregados que farão parte da equipe de trabalho e verificar se os mesmos estão registrados em carteira profissional de trabalho em nome da **CONTRATADA**;

2.13. Caso a **CONTRATANTE** venha a ser arrolada no polo passivo de reclamações, autuações, ações judiciais ou administrativas por conta da atuação da **CONTRATADA**, esta deverá assumir formalmente a responsabilidade e requerer a exclusão do Município na primeira oportunidade de manifestação na referida demanda.

2.14. Em qualquer hipótese, a **CONTRATADA** deverá indenizar de forma regressiva a **CONTRATANTE** que venha a ser incluída no polo passivo e condenada de reclamações, autuações, ações judiciais ou administrativas.

2.15. A **CONTRATADA** se obriga a atender de imediato qualquer ordem judicial ou administrativa contra si, provocada por Conselho de Classe, também isentando a **CONTRATANTE** de qualquer responsabilidade.

2.16. Encaminhar para a **CONTRATANTE** após 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, a relação dos funcionários alocados em cada serviço contratado, devendo manter essa relação atualizada, no caso de substituições de funcionários.

2.17. Encaminhar para a **CONTRATANTE** junto com as notas fiscais/fatura, as guias de recolhimento de INSS, FGTS e IRRF (se for o caso), até o mês anterior da data da emissão das mesmas.

2.18. Encaminhar cópia da SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social para conferência dos funcionários.

2.19. Caso ocorra a suspensão do desconto referente ao INSS, por força de liminar, apresentar declaração de que está em vigor a liminar.

CLÁUSULA III – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da **CONTRATANTE**:

3.1. Fornecer e providenciar todos os dados e informações necessárias, para a completa e correta realização do objeto deste certame.

3.2. Acusar a entrega e execução do objeto do referido certame, conferindo-os com o pedido formulado.

3.3. Efetuar os pagamentos dos fornecimentos ora pactuados, no prazo e condições estabelecidas na cláusula IV deste Contrato.

CLÁUSULA IV – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO/REAJUSTE

4.1. Em contraprestação aos serviços objetivados pelo presente instrumento de contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal de R\$ (.....), totalizando o valor de R\$ (.....), de acordo com os seguintes valores:

ITEM	OBJETO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, com o fornecimento dos produtos, tais como, custos sociais, tributários, etc., ficando claro que à **CONTRATANTE** nenhum ônus caberá além do pagamento proposto.

4.3. Os pagamentos serão efetuados de acordo com os serviços prestados, em até **10 (dez) dias após a quinzena**, após a entrega da Nota-Fiscal/Fatura, devidamente assinado pelo responsável da Secretaria Municipal requisitante, em depósito em conta corrente a ser indicada pela licitante.

4.4. Nos termos da legislação vigente, os preços poderão ser reajustados a cada periodicidade de 12 (doze) meses pela variação do IPCA, tomando-se por mês base para o cálculo o da entrega da proposta.

4.5. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com os serviços executados, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS, correspondente ao período de execução dos serviços e a mão de obra alocada para esse fim. Em relação ao INSS (art. 31 da Lei nº 8.212/91 com a redação dada pela Lei nº 9.711/98), serão observados os procedimentos da Instrução Normativa nº 100, do INSS (ou outra que a substituir).

4.6. Em obediência ao art. 31 da Lei nº 8.212 de 24/07/1991, alterado pela Lei nº 9.711 de 20/11/1998, e Instrução Normativa nº 100, do INSS, a Administração reterá 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, obrigando-se a recolher em nome da **CONTRATADA**, a importância retida até o dia 02 (dois) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou o próximo dia útil, caso esse não o seja.

4.7. Por ocasião do pagamento deverá ser integralmente cumprido o disposto na Instrução Normativa nº 89, do INSS (ou outra que a substituir), no que se refere à retenção de alíquota adicional, incidente sobre o valor da nota fiscal, fatura, recibo, ou documento de cobrança equivalente, decorrente da prestação de serviços em condições especiais.

4.8. Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a **CONTRATADA**, deverá destacar o valor da retenção, a título de "Retenção para a Seguridade Social".

4.9. Poderão ser deduzidos da base de cálculos de retenção os valores de custos de fornecimento incorridos pela empresa contratada a ser amparada nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

4.10. A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança impossibilitará a **CONTRATADA** de efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério de **CONTRATANTE** proceder à retenção/recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo a **CONTRATADA**.

CLÁUSULA V – DA GLOSA E RETENÇÃO DE PAGAMENTOS

5.1. Caso a **CONTRATADA** não dê integral cumprimento às obrigações assumidas no presente instrumento contratual, bem como a **CONTRATANTE** venha a ser arrolada no polo passivo de reclamações, autuações, ações judiciais ou administrativas por conta da atuação da **CONTRATADA**, poderá a **CONTRATANTE** glosar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, isto é, reter os créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE** e das multas aplicadas.

5.2. A glosa não possui natureza sancionatória, tratando-se de medida que visa ao ressarcimento de determinada monta.

5.3. Para a efetivação, em momento posterior, da glosa e retenção, será oportunizado à **CONTRATADA** o direito à ampla defesa e ao contraditório assegurado no artigo 5º, LV, da Constituição Federal.

5.4. Confirmada a glosa e retenção, a critério da **CONTRATANTE**, por oportunidade e conveniência, a fim de eximir sua responsabilidade em reclamações, autuações, ações judiciais ou administrativas por conta da atuação da **CONTRATADA**, poderá utilizar os critérios glosados e retidos da **CONTRATADA** para garantir o juízo, evitando, assim, o agravamento da demanda.

CLÁUSULA VI – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Os custos e despesas decorrentes dos pagamentos do objeto deste Pregão Presencial serão de responsabilidade da **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU** e atendida pela dotação orçamentária nº 3390.4000.10.302.1002.2005 (Fonte 01: Municipal), constante do exercício de 2022 e subsequente.

CLÁUSULA VII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA/DO REGIME DE FORNECIMENTO/REAJUSTE

7.1. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, iniciando-se em ____/____/____ e encerrando-se em ____/____/____, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, IV da Lei nº 8.666/93 e alterações.

7.2. A prorrogação do presente contrato, caso, comprovadamente necessária, somente será efetuada mediante justificativa expressa apresentada pela parte interessada com a anuência da outra, antes do limite fixado para seu término, desde que verificada a conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

7.3. A prestação do objeto deste contrato deverá ser executada em regime de empreitada por preço global, de conformidade com a proposta apresentada pela **CONTRATADA** que originou este ajuste.

7.4. Nos termos da legislação vigente, os preços poderão ser reajustados a cada periodicidade de 12 (doze) meses pela variação do IPCA, tomando-se por mês base para o cálculo o da entrega da proposta.

CLÁUSULA VIII - DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. Este contrato será rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, quando a **CONTRATADA** na vigência do presente contrato cometer quaisquer das infrações dispostas na legislação específica, além da aplicação das sanções previstas neste Contrato e no Edital que deu origem a este ajuste.

8.2. O presente contrato poderá ainda ser rescindido havendo motivo justo, devendo ser expressamente denunciado com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias, ou ainda a **CONTRATANTE** poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no art. 78, inciso I a XII, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sem que caiba à **CONTRATADA** direita a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

CLÁUSULA IX – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

9.1. Aquele que fizer declaração falsa, deixar de apresentar as condições de habilitação exigidas, atrapalhar ou retardar a execução do presente Pregão, bem como recusar, injustificadamente, em executar o objeto deste certame dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, ficará sujeito à:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez) por cento do total global de sua proposta.

c) Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura da Estância Turística de Itu, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e contrato, bem como demais cominações legais

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

9.1.1. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da notificação.

9.2 - Fica assegurada à **CONTRATANTE** a faculdade de rescindir totalmente o contrato decorrente do presente Pregão, sem que ao fornecedor assista o direito de qualquer indenização, nos casos de:

a) Execução do objeto do referido certame que não esteja de pleno acordo com o especificado no Anexo VII do Edital;

b) Falência, liquidação amigável ou judicial.

CLÁUSULA X – DOS TRIBUTOS E DESPESAS

10.1. Constituirá encargos exclusivos da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato.

CLÁUSULA XI – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

11.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia anuência da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA XII – DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Será providenciado, pela **CONTRATANTE**, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte da assinatura do presente contrato para ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias daquela data, a publicação na Imprensa Oficial, em resumo do presente instrumento.

CLÁUSULA XIII – DO SUPORTE LEGAL

13.1. O presente instrumento é firmado de acordo com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdência ou securitárias, decorrentes do fornecimento objeto do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à **CONTRATADA**.

14.2. A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

14.3. Os danos e prejuízos, se ocorrerem, serão ressarcidos à **CONTRATANTE**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à **CONTRATADA**, sob pena de multa.

14.4. Os casos omissos do presente instrumento serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e nas demais normas pertinentes aos contratos.

14.5. A tolerância das partes não implica em renovação das obrigações assumidas no presente contrato.

CLÁUSULA XV – GESTOR DO CONTRATO

15.1. A **CONTRATANTE** nomeia como gestor do contrato o Sr(a). – Secretaria Municipal de Saúde.

CLÁUSULA XVI – DO FORO

16.1. Para quaisquer questões, dúvidas ou controvérsias oriundas da execução do presente contrato, as partes elegem de comum acordo o Foro da Comarca de Itu, Estado de São Paulo, para dirimir as questões da interpretação deste ajuste, e renunciaram a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16.2. E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, e por estarem as partes justas e **CONTRATADA**, nas pessoas de seus representantes legais, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, em (.....) laudas impressas somente no anverso, sem adendos ou entrelinhas, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, para que surta os seus jurídicos e legais efeitos.

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Em, de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



ANEXO IX

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO: Nº _____/2022

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração (ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Itu, de de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

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

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Assinatura: _____