

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2023
EDITAL Nº 06/2023
CRITÉRIO PARA JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL
DATA DE INÍCIO DAS PROPOSTAS 30/01/2023 ÀS 08H00MIN
DATA FINAL DAS PROPOSTAS 14/02/2023 ÀS 08H50MIN
DATA DE ABERTURA: 14/02/2023 ÀS 09H00MIN

PREÂMBULO

A Prefeitura da Estância Turística de Itu torna público para conhecimento das empresas interessadas, que se encontra aberta a licitação acima referenciada, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS, CONTEMPLANO A AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA**, em conformidade com as especificações contidas nos **Anexos I e I-A** 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 302/2006, das Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nº 8.666, de 21 de junho de 1993, do Decreto Federal nº 10.024/19, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Federal nº 13.979/2020 e Decreto Municipal nº 3.448/2020 e demais normas complementares aplicáveis, e das condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

Anexo I - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo I - A - Termo de Referência;

Anexo II - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente e Impeditivo da Habilitação;

Anexo III - Declaração de Cumprimento no disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

Anexo IV - Minuta de Contrato;

Anexo V - Termo de Ciência e Notificação;

1 - DAS INFORMAÇÕES

1.1. O valor total estimado deste certame é de **R\$ 2.499.583,36**.

1.2. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, **os licitantes que não anexarem a documentação na plataforma, serão considerados inabilitados.**

1.3. Este Pregão poderá ter a data e horário de abertura da sessão pública transferida, caso ocorra algum fato superveniente que impeça a abertura do certame na data já definida.

1.4. O Edital poderá ser retirado nos sítios: <http://www.comprasbr.com.br> e <http://www.itu.sp.gov.br> no link licitações e/ou no Departamento Central de Compras - 2º andar, localizada na Centro Administrativo Municipal - sito à Av. Itu 400 anos, 111 - Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, de segunda a sexta feira, no horário de 08h00min às

12h00min, e das 14h00min às 17h00min, devendo os interessados comparecerem munidos de PEN-DRIVE ou mídia eletrônica para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu interesse, sem qualquer ônus. Sendo-lhe vedada qualquer alegação posterior de insuficiência de informações.

1.5. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos do 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.

1.6. Decairá o direito de impugnar os termos do Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital em até 03 (três) dias úteis que anteceder à data da realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. As **RESPOSTAS** às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://www.comprasbr.com.br>;

1.10. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

2 – INFORMAÇÕES E ELEMENTOS ESCLARECEDORES DA LICITAÇÃO

2.1. Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva por meio de lances enviados pelos licitantes com plena visibilidade para o Pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, pela rede mundial de computadores (Internet).

2.2. A realização do procedimento estará a cargo do Pregoeiro nomeado por esta Administração Pública.

2.3. O licitante poderá obter informações pela Internet, acessando o endereço: **<http://www.comprasbr.com.br>** sistema de licitações.

2.4. O licitante apto a participar do certame deverá confirmar, em campo específico do sistema, durante o envio das propostas iniciais, que cumprirá plenamente os requisitos de habilitação contidos neste Edital.

2.5. Ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no Pregão, o licitante terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação, nos valores e condições do referido lance. Após o Pregoeiro, conjuntamente com a equipe de apoio, darão seqüência ao processo de Pregão.

2.6. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove recebimento.

2.7. O sistema eletrônico aplicará o tratamento diferenciado para ME/EPP, quando assim enquadrada a fim de gozar dos benefícios contemplados na Lei Complementar nº 123/2006, no tocante ao direito de preferência e critério de desempate.

3 – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

3.1. Poderão participar deste PREGÃO as empresas interessadas cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto licitado e que atenderem a todas as exigências deste Edital.

3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital.

3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

3.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

3.7. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- a) Que esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
- b) Que esteja suspensa e/ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Itu;
- c) Ou tiver registro no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.

4 – DA ABERTURA

4.1. A partir do horário previsto no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, conforme datas e horários estabelecidos no preâmbulo deste Edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas.

4.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado os licitantes serão imediatamente informados de seu recebimento, horário e registro de valores.

4.3. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

4.4. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance anteriormente registrado no sistema.

4.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo o registrado em primeiro lugar.

4.6. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

4.7. O sistema eletrônico anunciará por meio de aviso, o iminente encerramento do tempo para recebimento dos lances.

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

4.9. Antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro deverá decidir sobre aceitação da proposta de menor preço e poderá negociar melhor valor com o proponente que tenha ofertado o menor lance.

4.10. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável face às condições previstas neste Edital, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as demais propostas ou os lances, observando a ordem de classificação e verificará a aceitabilidade das mesmas e a habilitação do participante, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido o melhor preço.

4.11. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta o lance de menor preço.

5 – DOS PROCEDIMENTOS

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta inicial até a data e horário definido no preâmbulo deste Edital.

5.2. 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 dos valores unitários e total da proposta**, com a indicação do número desta licitação, a identificação e endereço completo da proponente e a qualificação do signatário.

5.2. 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.

5.3. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço global** satisfeito todas as exigências constantes neste ato convocatório.

5.4. O valor inicial dos lances corresponderá ao menor preço ofertado na etapa de abertura das propostas.

5.5. No caso de nenhum licitante ofertar lance na etapa de disputa de preços, será considerado vencedor o que apresentar menor preço para o item na etapa anterior, sendo facultado ao Pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

5.6. A etapa de disputa de preços (lances) divide-se em:

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

b) 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.

c) A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 10 (dez minutos). Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, a partir do minuto 8 (oito) será acrescido 2 (dois) minutos para cada lance ofertado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.7. Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação, ou preço inexequível, poderá tê-lo cancelado pelo Pregoeiro, que emitirá um aviso e justificará o motivo da exclusão do lance do licitante.

5.8. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL**.

5.9. Ao final da etapa de disputa de preços, após a declaração de vencedor, será aberto prazo para o licitante manifestar o desejo a incursão de recursos. A falta de manifestação imediata e motivada de licitante importará a decadência do direito ao recurso.

5.10. O recurso deverá ser encaminhado por escrito, em até 03 (três) dias conforme o item 16 e subitens deste Edital.

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

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

5.11. Após o julgamento dos eventuais recursos, o pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente para adjudicação do objeto ao vencedor e homologação.

5.12. A licitante vencedora deverá no prazo de até 01 (um) dia após a sessão, anexar a proposta readequada e juntamente a esta, ser apresentada a planilha do Cronograma Físico e Financeiro conforme modelo no Anexo I-A Termo de Referência, na plataforma www.comprasbr.com.br.

6 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os valores estimados previstos no item 1.1 deste Edital, as especificações técnicas mínimas e demais condições previstas neste instrumento.

6.2. A proposta comercial, terá apreciação da Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, que poderá solicitar a comprovação do atendimento às especificações técnicas, em conformidade com o Anexo I-A.

7 – HABILITAÇÃO

7.1. Quanto a documentação relativa a 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;

ab.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;
- e) Declaração de inexistência de fato superveniente e impeditivo da Habilitação (Anexo II).
- f) Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no art. 27, inciso V da Lei 8.666/93 (Anexo III).

8 – QUANTO A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA 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.
- 8.1. 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).
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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.

8.5. 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.

9 - Quanto à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a **60 (sessenta) dias**, contados da data de apresentação da proposta, ressalvando-se a **possibilidade de participação de entidade em recuperação judicial** mediante apresentação do Plano de Recuperação Judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10 – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

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

10.2. **Prazo para o início dos serviços:** Em até 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato.

10.3. **Execução dos serviços:** Conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I-A, e de acordo com o Cronograma Físico e Financeiro.

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

10.5. A Contratada se responsabilizará pelo cumprimento integral das especificações dos Anexos I-A do edital.

10.6. 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.

11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em até 10 (dez) dias, após a quinquena, 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.

11.2. Nenhuma fatura que contrarie as especificações contidas na proposta será liberada, antes de executadas as devidas correções, e antes que, seja comprovado o cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.

11.3. Nenhum pagamento será feito ao licitante vencedor, antes de quitada ou relevada à multa que tenha sido aplicada.

12 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. 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 4490.3901.04.122.7033.1011 (Fonte 07: Financiamento), 4490.5299.04.122.7033.1011 (Fonte 07: Financiamento), correspondente ao presente exercício de 2023 e subsequente.

13 – DAS OBRIGAÇÕES

13.1. Constituem obrigações do licitante vencedor:

13.2. Atender às solicitações feitas pela Secretaria requisitante.

13.3. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos Federais, Estaduais e Municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste instrumento bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado pela Prefeitura do Município da Estância Turística de Itu.

13.4. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados à Prefeitura da Estância Turística de Itu ou a terceiros, por atos de seus empregados ou prepostos.

14 – DAS PENALIDADES

14.1. 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, 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.

14.1.1. 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.

14.2. Fica assegurada à Prefeitura da Estância Turística de Itu, a faculdade de rescindir o instrumento contratual 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 I-A do Edital;

b) Falência, liquidação amigável ou judicial.

15. DO CONTRATO

15.1. 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.

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

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

15.4. 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.

16 – DOS RECURSOS

16.1. Manifestada a intenção de recurso logo após a declaração de vencedor, o licitante deverá apresentar, por escrito, razões de recurso em 3 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentarem contrarrazões, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

16.3. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

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

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

16.6. 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.

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

16.8. As razões de recurso e as contrarrazões apresentadas deverão ser encaminhadas, mediante petição a ser enviada pelo site eletrônico: www.comprasbr.com.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.

16.9. 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 08h00min às 17h00min.

17 – DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. 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.

17.2. 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.

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

17.4. 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.

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

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

17.7. 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.

17.8. 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.

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

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

17.11. O Edital poderá ser retirado nos sítios: <http://www.comprasbr.com.br> e www.itu.sp.gov.br no link licitações e ou no Departamento Central de Compras – 2º andar, localizada na Centro Administrativo Municipal - sito à Av. Itu 400 anos, 111 – Bairro Itu Novo Centro, Itu/SP, de segunda a sexta feira, no horário de 08h00min às 12h00min das 14h00min às 17h00min, devendo os interessados comparecerem munidos de PEN-DRIVE ou mídia eletrônica para que seja copiado o arquivo referente ao Edital de seu interesse, sem qualquer ônus. Sendo-lhe vedada qualquer alegação posterior de insuficiência de informações.

Itu, 25 de janeiro de 2023.

José Roberto Fernandes Barreira

Secretário Municipal de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos

ANEXO I

PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO 02/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS, CONTEMPLANO A AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA.

Razão Social da Proponente: _____

CNPJ: _____ **I.E.:** _____

Endereço: _____

Bairro: _____ **Cidade:** _____ **UF:** _____ **CEP:** _____

LOTE ÚNICO				
Item	Descrição	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Concurso Público	1 unidade	R\$	R\$
2	Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Medicina Ocupacional	1 unidade	R\$	R\$
3	Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Gestão de Carreira	1 unidade	R\$	R\$
4	Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Segurança do Trabalho	1 unidade	R\$	R\$
5	Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Prontuário Eletrônico	1 unidade	R\$	R\$
6	Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Painel de Gestão	1 unidade	R\$	R\$
7	Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Portal de Relacionamento	1 unidade	R\$	R\$
8	Treinamento	12 Meses	R\$(mensal)	R\$ (anual)
9	Suporte técnico, customização e manutenção	12 Meses	R\$(mensal)	R\$ (anual)
VALOR TOTAL DO LOTE				R\$

Valor Total de Proposta 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.

_____ (localidade), _____ de _____ de 2023.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

E-mail: _____

ANEXO I - A

TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para **IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS** - Módulos: **CONCURSO PÚBLICO, GESTÃO DE CARREIRA, MEDICINA OCUPACIONAL, SEGURANÇA DO TRABALHO, PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, PORTAL DE RELACIONAMENTO e PAINEL DE GESTÃO**, contemplando a aquisição de licenças de uso, serviços de instalação, configuração, treinamento, customização, suporte técnico e manutenção corretiva.

JUSTIFICATIVA

Tendo em vista que o modelo de administração pública gerencial exige constante aperfeiçoamento e atualização, a Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura da Estância Turística de Itu/SP vem passando por uma profunda reorganização e modernização dos processos de trabalho para melhorar a eficiência dos serviços prestados, o que justifica a atual demanda por soluções de Tecnologia da Informação (TI) para auxiliar nas suas atividades desenvolvidas cotidianamente, tornando-as mais ágeis e eficazes.

Em especial no ano de 2022, foi aprovada ampla reforma administrativa no Município, consubstanciada pela entrada e vigor das Leis Municipais nºs. 2.427/2022 (Piso Salarial do Magistério), 2.428/2022 (Programa Cruzada pela Educação e reestruturação do Estatuto do Magistério Municipal), 2.430/2022 (Reorganização do Quadro Geral de Pessoal e Plano de Carreira e Vencimentos da Administração Direta do Município), 2.449/2022 (Bonificações Função Saúde e Produtividade no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde), LC nº 49/2022 (Reorganização do Regime Próprio de Previdência Social), entre outras modificações e atualizações normativas em andamento.

Atualmente, parcela ainda relevante dos atos relativos aos servidores públicos é executada de forma manual, gerando uma grande quantidade de papéis que, apesar da tentativa de organização em pastas e arquivos físicos, gera grande dificuldade quando existe a necessidade de análise das informações neles contidas, ou ainda, através de sistemas antigos, sem integração, que acabam gerando custos e esforços desnecessários para cumprir obrigações ao exigir retrabalhos em relação aos processos definidos para manter o Município em conformidade com as obrigações legais.

Diante disso, expõem-se, a seguir, as características da aplicação demandada, a se integrar à gestão de recursos humanos no Município, de modo a garantir maior eficiência à dinâmica administrativa considerado o contexto acima referido.

CARACTERÍSTICAS DA APLICAÇÃO

Considerando que se trata de desenvolvimento de solução específica para atender às necessidades dos processos de trabalho da Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura da Estância Turística de Itu, as características aqui apresentadas são esperadas, sem prejuízo de sua customização conforme as etapas de planejamento e levantamento de requisitos, sem que se extrapole o objeto contratado.

- Incorporação da privacidade e proteção de dados pessoais desde a concepção da solução até a execução, adotando medidas de segurança, técnicas administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- Prever e prevenir incidentes de privacidade antes que eles ocorram;
- Privacidade como configuração padrão (o indivíduo não precisa agir para adotar configurações de privacidade mais restritas);
- Adoção de medidas de segurança de ponta a ponta, protegendo os dados coletados durante todo seu ciclo de vida;
- Respeito à privacidade, disponibilizando a condição para que as pessoas gerenciem os seus próprios dados.
- Controle de acesso, com definição de perfis conforme atribuição de funções dos usuários;
- A solução deverá ser hospedada na estrutura de armazenamento de dados da Prefeitura, que é a responsável pela administração do ambiente (backup/restore, planos de contingência, desempenho, disponibilidade e monitoramento);
- Serão disponibilizados acessos para todas as Secretarias e Unidades, com perfis específicos para controle de ações inerentes às atribuições de cada área. A solução deverá portanto prever arquitetura que permita tal funcionalidade;
- Deverá estar disponível 7 (sete) dias na semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- São consideradas as seguintes exceções para disponibilidade:
 - Falha na conexão ("link") fornecida pela empresa de telecomunicações encarregada da prestação do serviço;
 - Falhas de utilização ou sobrecarga na rede de dados da Prefeitura;
 - Falhas na infraestrutura da Prefeitura, incluindo, mas não limitando, atualizações de software de navegação, antivírus e outros que possam causar incompatibilidade com a estrutura disponibilizada pela contratada;
 - Interrupções necessárias para correções, ajustes técnicos ou manutenção, as quais deverão ser avisadas previamente sempre que possível e preferencialmente realizadas no horário das 18h às 8h ou durante o final de semana e feriados;
 - Intervenções emergenciais decorrentes da necessidade de preservar a segurança do servidor, destinadas a evitar ou fazer cessar a atuação de criminosos ou destinadas a realizar correções de segurança;
 - Interrupções ou mau funcionamento causado por força maior ou por empresas terceiras como, por exemplo, organismos de registro de domínio, sincronização de DNS, etc.;
 - Tempo utilizado pela Prefeitura para validação de correções de erros;
 - Paradas para restauração de backup de dados.
- A Contratada deverá executar todas as configurações necessárias para o pleno funcionamento da solução proposta, podendo contar com o apoio da equipe de TI da Prefeitura para ajustes de configurações de rede e segurança de dados, conforme normativas de utilização de recursos de TI da Prefeitura;
- Caso seja necessário, os dados a serem analisados e migrados para as bases de dados da solução proposta serão disponibilizados pela Prefeitura, considerando situações que

envolvam substituição de sistemas anteriormente implantados ou outras formas de armazenamento utilizadas;

- O treinamento dos funcionários dos setores envolvidos deverá ocorrer após a implantação de cada módulo;
- A Prefeitura realizará a convocação dos funcionários e disponibilizará local e equipamentos para realização dos treinamentos;
- As turmas serão dimensionadas pela Prefeitura, de acordo com sua necessidade, considerando condições de local e estrutura disponibilizadas;
- Os horários dos treinamentos serão definidos entre as partes, levando-se em conta as jornadas de trabalho das equipes de funcionários envolvidas;
- A Contratada deverá manter suporte técnico à disposição da Prefeitura durante toda a vigência do contrato nos horários de funcionamento das Secretarias e Setores que utilizarão a solução;
- A Contratada será responsável por gerenciar os chamados técnicos, assim como, atender e orientar os usuários na utilização da solução;
- Deverá ser possível realizar o suporte técnico através de telefone, whatsapp ou e-mail que serão devidamente informados pela Contratada;
- A solução deverá estar garantida, durante toda a vigência do contrato, com manutenções corretivas necessárias para seu funcionamento em virtude de alterações da legislação e/ou defeitos;
- Os aspectos de logística, escala de trabalho dos profissionais envolvidos, transporte, legislação trabalhista e tudo mais que se fizer necessário à gestão, deverá ser responsabilidade da Contratada;
- A Contratada deverá realizar as customizações que se fizerem necessárias durante toda a vigência do contrato, que serão solicitadas através de documento formal encaminhado pelo Gestor, visando atender situações pontuais até então não identificadas;
- A prestação dos serviços terá sua vigência por 12 (doze) meses, nos termos do cronograma físico e financeiro constante deste termo, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, da Lei Federal 8.666/93;
- Os serviços de Suporte Técnico, Manutenção Corretiva e Customização deverão ocorrer durante todo o prazo de contratação;
- Toda estrutura para o treinamento, tais como: local do treinamento, computadores, internet, mesas, cadeiras, projetor, canetas, lápis, bloco de anotação, coffee-break, e outros materiais considerados necessários ao treinamento, serão fornecidos pela Prefeitura;
- Os pagamentos referentes aos serviços prestados serão realizados, mensalmente, mediante emissão de nota fiscal pela Contratada, considerando o cronograma físico e financeiro de desembolso constante deste termo;

Prova de Conceito

- Antes da homologação do certame, o Pregoeiro e a equipe de apoio da Prefeitura devidamente designada avaliará se a licitante de menor preço e habilitada atende a todas as funcionalidades do sistema, conforme descrito nos requisitos funcionais da solução a ser contratada;

- A licitante classificada, provisoriamente, em primeiro lugar será intimada para, em até 15 (quinze) dias corridos, realizar a prova de conceito. A demonstração deverá ser concluída em até 03 (três) dias úteis contados a partir da data predeterminada para início constante na convocação, no horário das 9:00hs às 17:00hs com intervalo de 1:00h para almoço;
- Na referida publicação, a Prefeitura indicará os integrantes da Comissão Técnica que realizará a análise, dando ampla e prévia publicidade dos mesmos;
- A avaliação constará de apresentação que deverá ser realizada na própria Prefeitura, situada na Avenida Itu 400 Anos, 111, Itu Novo Centro, logo após este certame, sendo agendada a demonstração prática da solução pela Comissão de Licitação;
- Caso a solução apresentada não atenda a todas as funcionalidades indicadas como "Obrigatórias", a empresa será desclassificada e será chamada a empresa classificada como segunda colocada para a apresentação da sua solução, e assim sucessivamente com as empresas classificadas;
- Todos os requisitos identificados como "Obrigatório", sem exceção, deverão ser comprovados em sua totalidade. Não será aceita comprovação "parcial" de requisitos identificados como "Obrigatório";
- A não comprovação de qualquer requisito, total ou parcial, identificado como "Obrigatório", acarretará na desclassificação da Licitante;
- Requisitos identificados como "Desejável" poderão não ser demonstrados/comprovados, mas deverão ser funcionais na operação da solução;
- Não cumprindo os critérios descritos, a licitante será desclassificada, sendo chamada a próxima licitante na classificação, e assim sucessivamente, até o término dos participantes ou a demonstração da solução;
- Requisitos para a Solução:

REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS - Módulos: CONCURSO PÚBLICO, GESTÃO DE CARREIRA, MEDICINA OCUPACIONAL, SEGURANÇA DO TRABALHO, PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, PORTAL DE RELACIONAMENTO e PAINEL DE GESTÃO	ATENDIMENTO
1. Deverá funcionar em Sistema Operacional Microsoft Windows;	Obrigatório
2. Deverá funcionar em modo multiusuário, ou seja, permitir acesso por vários usuários simultaneamente, de forma online e em tempo real;	Desejável
3. Possuir interface gráfica do usuário amigável e compatível com Sistema Operacional Microsoft Windows;	Desejável

4. Todos os módulos deverão ser acessados a partir de uma única interface, que deverá disponibilizar a permissão do acesso conforme o perfil do usuário logado;	Obrigatório
5. Cadastro de usuários com definição de perfil de acesso para os módulos e suas funcionalidades.	Obrigatório
CONCURSO PÚBLICO	ATENDIMENTO
1. Cadastro do Concurso Público, com registro de número e ano do concurso, processo administrativo que o instruiu, validade e informações da banca;	Obrigatório
2. Cadastro de Cargos, com registro de síntese e descrição do cargo e Leis que se relacionam;	Obrigatório
3. Controle do número de cargos vagos e ocupados;	Obrigatório
4. Informações sobre concursos de cargo selecionado, informando elaboração, execução, vigência, prorrogação, vagas gerais e vagas PNE;	Obrigatório
5. Previsão de impacto financeiro para elaboração de concursos e/ou convocação de candidatos aprovados;	Desejável
6. Importação de arquivo fornecido pela banca com dados de candidatos;	Obrigatório
7. Cadastro de Dados Pessoais de Candidatos: Nome Completo, Sexo, Data de Nascimento, Estado Civil, Endereço Completo (logradouro, número, complemento, CEP, bairro, cidade e estado), e-mail, Telefone Fixo, Telefone Celular, Nível de Instrução, Registro de Deficiência, CID da Deficiência;	Obrigatório
8. Cadastro de Documentação de Candidatos: CPF, RG (número, órgão emissor, UF órgão emissor, expedição);	Obrigatório
9. Cadastro de Concursos do Candidato: Número/Ano do Concurso, Cargo, Número da Inscrição, Pontuação,	Obrigatório

Classificação, Cadastro de Reserva;	
10. Controle de Convocações de candidatos aprovados ou em cadastro de reserva, seguindo os critérios estabelecidos em edital específico, com possibilidade de emissão de documentos;	Obrigatório
11. Controle dos prazos e das etapas para efetivação/admissão do servidor: convocação, publicação, integração, exames médicos, apresentação de documentação e nomeação;	Desejável
12. Integração com o módulo Portal de Relacionamento, disponibilizando ao candidato o acesso para acompanhamento de convocações, entrega de documentação em formato digital e agendamento de exames e avaliações;	Desejável
13. Integração com o módulo Prontuário Eletrônico, enviando todos os registros de eventos relacionados à contratação do funcionário, com controle e armazenamento de documentos digitais;	Desejável
14. Integração com o módulo Painel de Gestão para acesso do gestor ao acompanhamento de ações relacionadas ao concurso de cargos relacionados aos seus setores: requisição de funcionários, acompanhamento do andamento do concurso e das convocações e relatórios gerenciais.	Desejável
GESTÃO DE CARREIRA	ATENDIMENTO
1. Controle de Estágio Probatório, com cadastro e acompanhamento de processos de avaliação periódica do servidor, vinculando-o aos responsáveis pelas avaliações;	Obrigatório
2. Controle dos prazos de avaliação e dos eventos que possam resultar em interrupção de contagem de tempo do estágio probatório;	Obrigatório
3. Controle da evolução do servidor na carreira, considerando as regras estabelecidas para progressão horizontal, conforme Lei Municipal 2.430/2022,	Obrigatório

demonstrando relação de funcionários aptos a evoluir de acordo com filtro de data informado;	
4. Controle da evolução do servidor na carreira, considerando as regras estabelecidas para progressão vertical, levando-se em conta os interstícios, conforme Lei Municipal 2.430/2022, demonstrando relação de funcionários aptos a evoluir de acordo com filtro de data informado;	Obrigatório
5. Cadastro de comprovantes de cursos realizados, com possibilidade de arquivar digitalmente o documento apresentado;	Desejável
6. Cadastro de eventos relacionados a assiduidade e pontualidade que permita identificar ausências justificadas, ausências injustificadas, penalidades de advertência e penalidades de suspensão;	Desejável
7. Contagem de pontuação considerando aperfeiçoamento, assiduidade e pontualidade, gerando classificação para progressão vertical, de acordo com o grupo funcional e aplicando os critérios de desempate conforme Lei Municipal 2.430/2022;	Desejável
8. Integração com o módulo Portal de Relacionamento, disponibilizando ao servidor o acesso para acompanhamento da evolução na carreira e entrega de documentação em formato digital;	Desejável
9. Integração com o módulo Prontuário Eletrônico, enviando todos os registros de eventos relacionados à evolução na carreira do servidor, com controle e armazenamento de documentos digitais;	Desejável
10. Integração com o módulo Painel de Gestão para acesso do gestor ao acompanhamento de ações relacionadas à evolução na carreira dos servidores relacionados aos seus setores: avaliação periódica de estágio probatório, acompanhamento da progressão horizontal e acompanhamento da progressão vertical.	Desejável
MEDICINA OCUPACIONAL	ATENDIMENTO

1. Cadastro de Tipos de Avaliações: código, descrição;	Obrigatório
2. Cadastro de relação de cargos com tipos de avaliações e períodos;	Obrigatório
3. Cadastro de relação de locais de trabalho com tipos de avaliações e períodos;	Obrigatório
4. Cadastro de CID's (Código Internacional de Doenças) e correlações;	Obrigatório
5. Gerenciamento dos procedimentos relacionados às Avaliações da Medicina Ocupacional: Licença para tratamento de Saúde – Atestados Médicos, Exame Admissional, Exame Periódico, Exame de Retorno ao Trabalho, Exame de Mudança de Função, Exame de Função Especial, Exame Demissional Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional, Perícia Médica, Homologação de Licenças, Inspeções de Saúde, Elaboração de Laudos para instrução de processos, Junta Médica Oficial e Junta Psicológica Oficial;	Desejável
6. Relatório gerencial, com possibilidade de visualização em tela, impressão e exportação para outros formatos de servidores elegíveis para realização de avaliações de acordo com o cargo ocupado, local de trabalho, período avaliado, status de avaliação e avaliações anteriores;	Desejável
7. Relatório gerencial, com possibilidade de visualização em tela, impressão e exportação para outros formatos de atestados por período, médico emissor, cargo do servidor, local de trabalho do servidor e CID informado;	Obrigatório
8. Relatório gerencial, com possibilidade de visualização em tela, impressão e exportação para outros formatos de retornos para inspeções médicas, por período;	Desejável
9. Criação e manutenção de agendas de atendimento do corpo clínico;	Obrigatório
10. Disponibilização de ficha de atendimento específica para cada Avaliação da Medicina Ocupacional: Licença	Desejável

para tratamento de Saúde – Atestados Médicos, Exame Admissional, Exame Periódico, Exame de Retorno ao Trabalho, Exame de Mudança de Função, Exame de Função Especial, Exame Demissional Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional, Perícia Médica, Homologação de Licenças, Inspeções de Saúde, Elaboração de Laudos para instrução de processos;	
11. Prontuário clínico eletrônico de pacientes (servidores/candidatos) com acesso a histórico de atendimentos, exames e fichas de avaliações;	Desejável
12. Integração com o módulo Portal de Relacionamento, disponibilizando ao funcionário o acesso para entrega de documentação em formato digital (atestados, exames, requerimentos), interação com agendas de atendimento do corpo clínico e recebimento de notificações quanto a exames periódicos;	Desejável
13. Integração com o módulo Prontuário Eletrônico, enviando todos os registros de eventos relacionados às ações da Medicina Ocupacional para o funcionário, com controle e armazenamento de documentos digitais;	Desejável
14. Integração com o módulo Painel de Gestão para acesso do gestor ao acompanhamento de ações e avaliações da Medicina Ocupacional de seus funcionários: vencimento de prazos de exames periódicos, entrega de atestados médicos e relatório gerenciais.	Desejável
SEGURANÇA DO TRABALHO	ATENDIMENTO
1. Cadastro de EPI (Equipamento de Proteção Individual): Código, Descrição, Numeração/Tamanho e Cor;	Obrigatório
2. Cadastro de EPCI (Equipamento de Proteção e Combate a Incêndio): Código, Descrição, Peso/Metragem, Validade da Manutenção, Unidade Operacional em que se encontram;	Obrigatório
3. Cadastro de Materiais de Sinalização: Código, Descrição, Unidade Operacional em que se encontram;	Obrigatório

4. Cadastro de EPC (Equipamento de Proteção Coletiva): Código, Descrição;	Obrigatório
5. Controle de Estoque de Equipamentos de Proteção;	Obrigatório
6. Controle de Entrega de Equipamentos de Proteção;	Obrigatório
7. Cadastro de Treinamentos;	Obrigatório
8. Cadastro de relação de cargos, locais de trabalho, treinamentos e prazos;	Obrigatório
9. Cadastro de agentes causadores de acidentes;	Obrigatório
10. Cadastro de situação geradora de acidentes;	Obrigatório
11. Cadastro de partes do corpo atingidas;	Obrigatório
12. Cadastro de natureza da lesão;	Obrigatório
13. Abertura de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho);	Desejável
14. Formulário para preenchimento do RIAT (Relatório Interno de Acidente de Trabalho);	Desejável
15. Relatório gerencial, com possibilidade de visualização em tela, impressão e exportação para outros formatos de eventos de acidente de trabalho, por local, função e funcionário;	Desejável
16. eSocial: controle de geração de arquivo para exportação;	Desejável
17. Controle do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);	Desejável
18. Controle do PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos);	Desejável

19. Controle do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);	Desejável
20. Controle de PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);	Desejável
21. Controle de LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho);	Desejável
22. Controle de ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);	Desejável
23. Integração com o módulo Portal de Relacionamento, disponibilizando ao funcionário acesso à solicitação de equipamentos de proteção e a documentos dos Programas de Segurança do Trabalho;	Desejável
24. Integração com o módulo Prontuário Eletrônico, enviando todos os registros de eventos relacionados às ações da Segurança do Trabalho para o funcionário, com controle e armazenamento de documentos digitais;	Desejável
25. Integração com o módulo Painel de Gestão para acesso do gestor ao acompanhamento de ações da Segurança do Trabalho relacionadas a seus funcionários: vencimento de prazos de treinamentos específicos para funções, consulta de CAT's (Comunicado de Acidente de Trabalho), consulta de documentos dos Programas de Segurança do Trabalho e relatórios gerenciais.	Desejável
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO	ATENDIMENTO
1. Tela de consulta, com possibilidade de busca de funcionário por código e/ou nome, independente de estar ativo ou inativo, com visualização de todo o histórico profissional em ordem cronológica;	Obrigatório
2. Lançamento de Ocorrência, informando: Tipo de Documento, Data do Documento, Texto descritivo da ocorrência e upload de imagem de documento relativo a ocorrência;	Obrigatório

3. Integração com o módulo de Concurso Público, recebendo todos os registros de eventos relacionados à contratação do funcionário, com controle e armazenamento de documentos digitais;	Desejável
4. Integração com o módulo de Gestão de Carreira, recebendo todos os registros de eventos relacionados à evolução na carreira do servidor, com controle e armazenamento de documentos digitais;	Desejável
5. Integração com o módulo de Medicina Ocupacional, recebendo todos os registros de eventos relacionados às ações da Medicina Ocupacional para o funcionário, com controle e armazenamento de documentos digitais;	Desejável
6. Integração com o módulo de Segurança do Trabalho, recebendo todos os registros de eventos relacionados às ações da Segurança do Trabalho para o funcionário, com controle e armazenamento de documentos digitais;	Desejável
7. Integração com o módulo Portal de Relacionamento, disponibilizando ao funcionário acesso ao seu prontuário.	Desejável
PORTAL DE RELACIONAMENTO	ATENDIMENTO
1. Acesso ao funcionário através de senha vinculada ao seu cadastro no Sistema de Gestão de RH, com checagem de dados pessoais e autenticação através de e-mail informado;	Obrigatório
2. Disponibilização de dados cadastrais do funcionário: dados pessoais, vínculo trabalhista (inclusive com visualização de posição na carreira e exibição de faixas salariais), dados de contato e documentação;	Obrigatório
3. Integração com o módulo de Concurso Público, para acompanhamento de ações relacionadas ao concurso para pessoas aprovadas: acompanhamento de convocações, entrega de documentação em formato digital e agendamento de exames e avaliações;	Desejável

4. Integração com o módulo de Gestão de Carreira, para acompanhamento de ações relacionadas à evolução na carreira do servidor e entrega de documentação em formato digital;	Desejável
5. Integração com o módulo de Medicina Ocupacional, para acompanhamento de ações e avaliações da Medicina Ocupacional: entrega de documentação em formato digital (atestados, exames, requerimentos), interação com agendas de atendimento do corpo clínico, recebimento de notificações quanto a exames periódicos;	Desejável
6. Integração com o módulo de Segurança do Trabalho, para acompanhamento de ações da Segurança do Trabalho: solicitação de equipamentos de proteção e acesso a documentos dos Programas de Segurança do Trabalho;	Desejável
PAINEL DE GESTÃO	ATENDIMENTO
1. Acesso aos gestores, conforme perfis predefinidos, para interação e acompanhamento de ações relacionadas a funcionários de setores sob sua responsabilidade: visualização de lista de funcionários, com possibilidade de ações relacionadas aos módulos do sistema (Concurso Público, Gestão de Carreira, Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho);	Obrigatório
2. Gerenciamento de usuários com definição de perfil de acesso para os módulos e suas funcionalidades.	Obrigatório
3. Integração com o módulo de Concurso Público para interação e acompanhamento de ações relacionadas ao concurso de cargos relacionados aos setores do gestor logado: requisição de funcionários, acompanhamento do andamento do concurso e das convocações e relatórios gerenciais;	Desejável
4. Integração com o módulo de Gestão de Carreira para interação e acompanhamento de ações relacionadas à evolução na carreira de servidores relacionados aos setores do gestor logado: avaliação periódica de estágio probatório, acompanhamento da progressão horizontal e acompanhamento da progressão vertical.	Desejável

5. Integração com o módulo de Medicina Ocupacional para interação e acompanhamento de ações e avaliações da Medicina Ocupacional relacionadas aos funcionários de setores do gestor logado: vencimento de prazos de exames periódicos, entrega de atestados médicos e relatório gerenciais;	Desejável
6. Integração com o módulo de Segurança do Trabalho para interação e acompanhamento de ações da Segurança do Trabalho relacionadas a funcionários de setores do gestor logado: vencimento de prazos de treinamentos específicos para funções, consulta de CAT's (Comunicado de Acidente de Trabalho), consulta de documentos dos Programas de Segurança do Trabalho e relatórios gerenciais;	Desejável
7. Disponibilização de dashboard e filtros avançados para auxílio em tomadas de decisão.	Desejável

• OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

A Prefeitura, além de outras obrigações previstas no edital e seus anexos, fica obrigada:

- Disponibilizar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços;
- Efetuar os pagamentos devidos na forma e condições estipulados;
- Solicitar os serviços ora contratados;
- Fornecer os equipamentos, infraestrutura, rede elétrica e conectividade, quando necessários, para o perfeito funcionamento da solução.

• OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada, além de outras obrigações previstas no edital e seus anexos, fica obrigada:

- Cumprir todas as exigências deste termo de referência, do edital e seus anexos, cujos documentos passarão a integrar o futuro contrato para todos os efeitos de direito, como se nele transcritos fossem;
- Responder pelos encargos tributários incidentes sobre a prestação dos serviços objeto da presente licitação, bem como todas as despesas de locomoção própria ou dos seus funcionários;
- Responsabilizar-se pelos encargos e obrigações trabalhistas dos seus funcionários, não cabendo à Prefeitura qualquer pagamento a este título;
- Manter, durante toda a execução do futuro contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida nesta licitação.

• **CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO**

CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO												
Atividades	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
1. Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Concurso Público												
2. Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Medicina Ocupacional												
3. Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Gestão de Carreira												
4. Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Segurança do Trabalho												
5. Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Prontuário Eletrônico												
6. Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Painel de Gestão												
7. Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Portal de Relacionamento												
8. Treinamento												
9. Suporte técnico, customização e manutenção												

Observação: estima-se que as Atividades expostas nos itens 1 a 4 exijam um prazo de três meses para instalação e configuração (além de customização e treinamento), enquanto as Atividades previstas nos itens 5 a 7 devem ocorrer em paralelo a todas as demais, ao longo dos 12 meses iniciais de vigência contratual. Por sua vez, as Atividades previstas nos itens 8 e 9 correspondem a serviços de natureza contínua, cuja necessidade se protraí ao longo do tempo.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Eletrônico nº xx/2023.

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 na alínea "e" do item 7.1 do Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2023, 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 2023.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____

ANEXO III

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

À

Prefeitura da Estância Turística de Itu

Ref.: Pregão Eletrônico nº xx/2023.

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 (dezesesseis) anos.

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

_____ (localidade), _____ de _____ de 2023.

(assinatura)

Nome: _____

RG: _____

e-mail: _____

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

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO Nº /2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU E A EMPRESA _____ **PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS, CONTEMPLANO A AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA.**

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 Secretaria, o 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 ____/2023, Pregão Presencial nº ____/2023**, 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 **IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS, CONTEMPLANO A AQUISIÇÃO DE LICENÇAS DE USO, SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO CORRETIVA**, em conformidade com as especificações no Anexo I-A 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.

CLÁUSULA II – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:

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

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. Executar o objeto da licitação em conformidade com o Anexo I-A do edital.

2.4. 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**.

2.5. 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 E REAJUSTE

4.1. Em contraprestação aos serviços objetivados pelo presente instrumento de contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ (.....), que será liquidado em conformidade com o Cronograma Físico e Financeiro apresentado, e de acordo os valores da tabela abaixo:

Item	Descrição	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Concurso Público	1 unidade	R\$	R\$
2	Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Medicina Ocupacional	1 unidade	R\$	R\$
3	Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Gestão de Carreira	1 unidade	R\$	R\$
4	Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Segurança do Trabalho	1 unidade	R\$	R\$
5	Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Prontuário Eletrônico	1 unidade	R\$	R\$
6	Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Painel de Gestão	1 unidade	R\$	R\$

7	Aquisição de licença de uso, Instalação e Configuração do módulo Portal de Relacionamento	1 unidade	R\$	R\$
8	Treinamento	12 Meses	R\$(mensal)	R\$ (anual)
9	Suporte técnico, customização e manutenção	12 Meses	R\$(mensal)	R\$ (anual)

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 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 contratada.

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.

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 4490.3901.04.122.7033.1011 (Fonte 07: Financiamento), 4490.5299.04.122.7033.1011 (Fonte 07: Financiamento), correspondente ao presente exercício de 2023 e subsequente.

CLÁUSULA VII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REGIME DE FORNECIMENTO

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, 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.

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 n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, 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 I-A 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

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 renunciam a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

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 2023.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO: Nº _____/2023

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 extraído 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 conseqüente publicação;

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

LOCAL e DATA: Itu, de de 2023.

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: _____