



# **Prefeitura Municipal São João da Boa Vista**

## **Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 125/14**

**CONVITE Nº 017/14**

O Município de São João da Boa Vista convida esta empresa e demais interessadas, a participar do presente certame licitatório, com a finalidade de atender à requisição **293.438** do **Departamento de Administração**, através da dotação orçamentária **05.01.339039**, tipo **menor preço**, regido pela Lei 8.666/93 e suas alterações, ficando a entrega dos envelopes marcada para até **13h30min** do dia **01/07/2014**, no Setor de Licitações e Contratos, sito à Av. Dr. Durval Nicolau, 125 e a abertura dos mesmos **para 30 minutos após este prazo**.

**I – OBJETO**

**1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; e Controle de Frota; conforme especificações constantes do Anexo I deste Edital.**

**II – DA ABERTURA, DIA, HORA E LOCAL**

2.1 – A abertura dos envelopes relativos à habilitação e à proposta será efetuada da seguinte forma:

2.1.1 – Na data e horário estabelecidos no Preâmbulo deste edital: recebimento dos envelopes contendo a documentação e recolhimento das propostas fechadas de que tratam os itens IV e V, que poderão ser abertas imediatamente após a fase de habilitação, caso tenha havido desistência expressa de todos os participantes do certame quanto a interposição de recurso em relação à habilitação.

2.1.2 – Os envelopes 01 – “Documentação” e 02 – “Proposta de Preços” deverão ser entregues até a data e horário limite estipulados no preâmbulo deste Edital no Setor de Licitações e Contratos, situado na Avenida Dr. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – SP.

2.2 – Não havendo expediente na data marcada, a reunião será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

2.3 – Os envelopes de documentação e proposta encaminhados à Comissão Municipal de Licitações após a data e horário fixado no presente Convite serão devolvidos, ainda fechados, aos respectivos remetentes.

2.4 – A empresa interessada em atender o objeto, que pretender obter esclarecimentos sobre o Convite, deverá solicitá-los por escrito, por meio de carta, *fax ou e-mail*, enviados ao endereço abaixo, dentro do prazo de até 2 (dois) dias antes da data estabelecida para a apresentação das propostas. A Comissão de Licitação responderá por escrito às solicitações de esclarecimentos recebidas tempestivamente e encaminhará cópias das respostas, incluindo explicações sobre as perguntas, sem identificar sua origem, a todos que tenham sido convidados ou venham a retirar o convite, no seguinte endereço:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

**COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES**

Fone: (19) 3634-8006 Fax: (19) 3634-8007

e-mail: licitasjbv@gmail.com

Avenida Dr. Durval Nicolau, 125, - Jd. Priscila

CEP 13874-122 – São João da Boa Vista/SP

2.5 – Reconhecida a complexidade e relevância do esclarecimento solicitado, a Comissão de Licitação responderá no prazo de até 2 (dois) dias, suspendendo a reunião, se necessário.

2.6 – Até 5 (cinco) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá também impugnar o ato convocatório do Convite. A Comissão de Licitação julgará e responderá por escrito em até 3 (três) dias úteis.

2.6.1 – Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante esta administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil anterior à data fixada para a abertura dos envelopes com as propostas.

2.6.2 – Reconhecida a complexidade e relevância da impugnação apresentada, a Comissão de Licitação responderá no prazo de até 2 (dois) dias, suspendendo a reunião, se necessário.

2.6.3 – Solicitações de impugnação do edital deverão ser protocoladas no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 13h00 às 16h00, de 2.ª a 6.ª feira.



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos***

2.6.4 – Não serão aceitas solicitações de impugnação do edital encaminhadas via fax ou e-mail.

### **III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 – Os documentos exigidos neste Convite poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por membro da Comissão Municipal de Licitações ou publicação em órgão da imprensa oficial.

3.1.1 – Serão aceitas somente cópias legíveis;

3.1.2 – Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

3.1.3 – Não será aceito pela Comissão que qualquer documento exigido seja substituído pelo “protocolo” de pedido do mesmo; e

3.1.4 – À Comissão Municipal de Licitações reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

3.2 – As certidões que forem omissas quanto a sua validade somente serão aceitas com até 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão.

3.3 – As proponentes se farão representar nesta licitação, e para todos os demais atos desta licitação, por procurador(es) com poderes específicos ou por seu(s) representante(s) legal(is). A carta de Credenciamento, a Procuração e/ou a prova da condição de Sócio ou Diretor da empresa deverá acompanhar os documentos constantes do ENVELOPE 01. Querendo, poderão exibi-la também, na 1ª Sessão Pública, a fim de facilitar os trabalhos da Comissão, sob pena de ficar impedida de manifestar sobre quaisquer fatos relacionados com a presente licitação.

3.4 – Não serão considerados quaisquer documentos e propostas entregues em local, horário e forma diferentes, bem como encaminhados por fax e Internet.

### **IV – DA DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE 01**

4.1 – A licitante deverá apresentar dentro do Envelope 01 os documentos especificados para participação deste Convite, entregues de forma ordenada, de preferência, na sequência a seguir, de forma a permitir maior rapidez na conferência e exame pertinente:

4.1.1 – Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.1.2 – Estatuto, ato constitutivo ou Contrato Social em vigor, bem como as alterações posteriores, devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão competente, e no caso de sociedades por ações ou sociedade civil, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, igualmente arquivados no órgão competente;

4.1.3 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou equivalente, dentro do prazo de validade;

4.1.4 – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, através de certidão expedida pelo órgão competente, no máximo há 60 (sessenta) dias ou que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

4.1.5 – Prova de regularidade relativa ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, através da apresentação da Certidão Negativa de Débito ou da Certidão Positiva com efeito de Negativa, dentro de seu prazo de validade.

4.1.6 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, dentro do seu prazo de validade.

4.1.7 - Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, dentro do seu prazo de validade.

4.2 - Atestado, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto integral da licitação;

4.3 – Declaração expressa e sob as penas da Lei de que não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea “a” e artigo 90 ambos da Lei Orgânica Municipal, bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação, conforme **Anexo II**.



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos***

4.4 – Declaração expedida pela empresa de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, de que a empresa não possui em seu quadro pessoal menor de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme **Anexo III**.

4.5 - Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Súmula nº 14 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sua jurisprudência, o Processo TC-040775/026/11.

4.6 - Declaração elaborada em papel timbrado pela empresa afirmando que, caso seja declarada vencedora do certame, disponibilizará:

a) departamento de suporte e assistência dedicados com pessoal especializado na solução contratada;

b) Suporte on-line;

c) Acesso remoto para questões relacionadas com o Sistema;

d) Suporte in-loco num tempo máximo de espera de 24 (vinte e quatro) horas, caso não seja resolvido por acesso remoto ou suporte on-line;

4.7 – Para participar na condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar à Comissão Municipal de Licitações, juntamente com a sua Documentação, a declaração constante do **Anexo IV** - Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, comprovada por 1 (um) dos seguintes documentos:

4.7.1 – Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

4.7.2 – Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

4.7.3 – Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional.

4.7.4 – Caso a licitante que declarar a sua condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte não a comprovar, poderá ainda participar do certame, porém sem os benefícios concedidos pela LC 123/06, na forma descrita nos itens 8.2 e 8.3 deste Edital.

4.8 – Os documentos deverão ser apresentados em envelope opaco, lacrado e no qual constará externamente e devidamente digitado/datilografado, impresso ou escrito de forma legível o seguinte:

### **ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO**

**CONVITE N.º 017/14**

**NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

**ENDEREÇO**

**TELEFONE E FAX**

**E-MAIL**

**ENTREGA DO ENVELOPE: ATÉ ÀS 13h30min DO DIA 01/07/2014**

**ABERTURA DO ENVELOPE: ÀS 14h00m DO DIA 01/07/2014**

**TELEFONE PARA CONTATO \_\_\_\_\_**

### **V – DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE 02**

5.1 – A proposta será feita preferencialmente utilizando-se do **Anexo VI** deste Convite, datilografada, impressa ou manuscrita de forma legível em caneta esferográfica de tinta azul ou preta, a qual deverá receber o carimbo do CNPJ da empresa proponente, ser datada e assinada, sendo vedada a apresentação via fax ou e-mail, sob pena de desclassificação.

5.2 – A proposta que contiver rasuras ou ressalvas será desclassificada.

5.3 – A proposta deverá ser apresentada em envelope opaco, lacrado e no qual constará externamente e devidamente digitado/datilografado, impresso ou escrito de forma legível o seguinte:



# *Prefeitura Municipal São João da Boa Vista*

## *Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos*

### ENVELOPE 02 – PROPOSTA DE PREÇOS

CONVITE N.º 017/14

NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

ENDEREÇO

TELEFONE E FAX

E-MAIL

ENTREGA DO ENVELOPE: ATÉ ÀS 13h30min DO DIA 01/07/2014

TELEFONE PARA CONTATO \_\_\_\_\_

5.4 – A proposta da licitante, de acordo com o modelo constante do **Anexo VI**, indicando o valor unitário e total proposto, expresso em algarismos e por extenso, em moeda corrente brasileira, estando nele incluídas todas as despesas, tais como impostos, taxas, seguros e quaisquer outros custos.

5.5 – A licitante deverá indicar o preço fixo e irrevogável para o item ofertado.

5.6 – Não se admitirá proposta que apresente valor simbólico ou irrisório, de valor zero, excessivo ou manifestamente inexequível.

5.7 - Para efeito de elaboração da proposta, deverá ser considerado que os sistemas serão instalados para funcionamento em no mínimo 20 (vinte) estações de trabalho e com capacitação a ser ministrada para no mínimo 20 (vinte) usuários.

5.8 – Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com este processo licitatório.

### **VI – DOS PRAZOS**

6.1 – A proposta de preço deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contada da data estabelecida no preâmbulo deste Convite para o recebimento dos envelopes “Documentação”, e “Proposta de Preço”.

6.2 – Caso os prazos estabelecidos neste Convite não estejam expressamente indicados na proposta de preço, os mesmos serão considerados como aceitos para efeito de julgamento.

6.3 – Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, e, caso persista o interesse da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade referida a todas as licitantes classificadas, por igual prazo, no mínimo.

### **VII – JULGAMENTO**

7.1 – O julgamento das propostas será pelo **menor preço por item**.

7.2 – A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 7.3 e de 8.1 a 8.4 deste edital, **deverá apresentar, no envelope de habilitação, declaração, conforme anexo IV, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.**

7.3 – A microempresa ou a empresa de pequeno porte que possuir **restrição em qualquer um dos documentos de regularidade fiscal** terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em dois dias úteis, **a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.**

7.3.1 – O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa e a empresa de pequeno porte da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.3.2 – O prazo de que trata o item 7.3 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.3.3 – A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.3, implicará na decadência à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7.4 – Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de três dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas.



# *Prefeitura Municipal São João da Boa Vista*

## *Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos*

### **VIII – CRITÉRIO DE DESEMPATE**

8.1 – Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte, participantes nessa condição.

8.1.1 – Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

8.2 – Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, ou a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 02 (dois) dias, nova proposta, por escrito, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e/ou empresas de pequeno porte, que se enquadrarem na hipótese do item 8.1.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea a deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

8.3 – Se nenhuma microempresa, ou empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item 7.2 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

8.4 – O disposto nos itens 8.1 a 8.3 deste edital não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.5 – As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

### **IX – DOS RECURSOS**

9.1 – Dos atos praticados pela Comissão Municipal de Licitações cabem recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da intimação do ato ou da lavratura da ata.

9.1.1 – Os recursos cabíveis nos termos do artigo 109 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações deverão ser **protocolados no Setor de Protocolo e Arquivo**, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 13h00 às 16h00, de 2.ª a 6.ª feira.

9.1.2 – Não serão aceitos recursos encaminhados via fax ou e-mail.

9.2 – Os recursos contra a decisão de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas terão efeito suspensivo. Nas hipóteses de recursos contra outros atos praticados pela Comissão Municipal de Licitações, caberá à autoridade competente atribuir eficácia suspensiva ao recurso interposto, motivadamente e presentes razões de interesse público.

9.3 – Na hipótese de recurso contra a decisão da Comissão na fase de julgamento da habilitação, os envelopes contendo as propostas permanecerão cerrados em invólucro que será rubricado por todos os presentes na reunião, para posterior abertura, em data que será fixada pela Comissão Municipal de Licitações, o que fará constar em ata.

9.4 – Os recursos serão dirigidos ao Exmo. Senhor Prefeito Municipal de São João da Boa Vista por intermédio da Comissão Municipal de Licitações, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado.

9.5 – Depois de decididos os recursos eventualmente interpostos, o processo de licitação será submetido ao Prefeito Municipal, para que se proceda à devida homologação e subsequente adjudicação.

### **X – DO CONTRATO**

10.1 – Decorrido o prazo regulamentar para interposição de recursos, a adjudicatária será convocada a assinar o contrato, cuja minuta faz parte integrante deste Convite como **Anexo V**, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

10.2 – O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado nos termos e limites do art. 57, IV, da Lei 8.666/93.

### **XI – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos***

11.1 – Após a data do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, emitida pelo Departamento competente, a Contratada terá o prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos** para a início da prestação dos serviços, que poderá se dar por módulos.

11.2 – A contratada fica obrigada a afastar, mediante justificativa, dentro de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento de comunicação escrita, qualquer empregado ou contratado cujo comportamento na execução do contrato for julgado inconveniente por esta repartição.

11.3 – A contratada deverá retirar do local da execução dos serviços, por sua conta, tudo o que for de sua propriedade, dentro de 30 (trinta) dias do posterior término do contrato.

### **XII – PAGAMENTO**

12.1 – O pagamento será feito através da Tesouraria da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, sito à Rua Carlos Kielander nº 366 – Centro, de acordo com as condições estabelecidas na cláusula terceira da minuta do contrato (Anexo V).

### **XIII – SANÇÕES**

13.1 – Pelo inadimplemento total ou parcial do objeto deste Convite ou a sua execução fora das especificações deste edital, fica o adjudicatário sujeito às sanções previstas no artigo 87 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, além das seguintes, como segue:

a) advertência;

b) multa no valor de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato;

c) multa equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso ou falta de prestação de serviço, calculada sobre o valor da fatura mensal, até o limite de 10% (dez por cento);

d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a dois anos.

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

13.2 – A partir do 11º (décimo primeiro) até o 20º (vigésimo) dia de atraso na execução do contrato ou falta de prestação de serviço, a Contratada incidirá na multa estabelecida no item b e, por conseguinte, haverá rescisão contratual.

13.3 – As sanções de advertência e suspensão temporária serão aplicadas concomitantemente com a multa.

13.4 – Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

13.5 – Caso a licitante vencedora, regularmente convocada a assinar o contrato, não o fizer no prazo estabelecido neste edital, incorrerá em multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do contrato.

13.6 – Da aplicação de penalidade, o licitante vencedor será intimado por escrito para, se desejar, apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos da legislação vigente.

### **XIV – DO CONVITE**

14.1 – A critério da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, este Convite poderá:

14.1.1 – ser anulado, se houver ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; ou

14.1.2 – ser revogado, a juízo da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou

14.1.3 – ter a data de abertura dos envelopes transferida, por conveniência exclusiva da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

14.2 – Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Convite:



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos***

14.2.1 – A nulidade do procedimento licitatório não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei n.º 8.666/93; e

14.2.2 – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### **XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 – Após a entrega do envelope Proposta, não será permitido que os proponentes façam retificações, cancelamentos ou alterações nas condições estipuladas no Convite.

15.2 – A participação nesta licitação implica na aceitação deste Convite, bem como dos Anexos a ele incorporados.

15.3 – Os interessados poderão obter as informações que se fizerem necessárias ao perfeito entendimento do edital desta Licitação no Setor de Licitações e Contratos, ou através do e-mail [licitasjbv@gmail.com](mailto:licitasjbv@gmail.com), ou ainda do telefone (19) 3634-8006, de 2.ª a 6.ª feira das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00.

### **XVI – DOS ANEXOS**

16.1 – São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

16.1.1 – Anexo I: Especificações do Objeto;

16.1.2 – Anexo II: Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

16.1.3 – Anexo III: Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;

16.1.4 – Anexo IV: Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

16.1.5 – Anexo V: Minuta de contrato;

16.1.6 – Anexo VI: Proposta de Preços.

### **XV – FORO**

17.1 – As questões decorrentes da execução deste instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas pelo juízo competente da Comarca de São João da Boa Vista, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São João da Boa Vista, 18 de junho de 2014.

***DOUGLAS DA SILVA VITIELLI***

*Chefe do Setor de Compras, Licitações e Contratos*

***LUIZ CARLOS SARTORI***

*Diretor do Depto. de Administração*



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos***

### **ANEXO I**

#### **ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

#### **CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA**

- ✓ Objetivando a conversão dos arquivos, a Administração fornecerá os arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.
- ✓ A proponente então deverá fazer a conversão dos arquivos, a implantação dos módulos e ministrar o treinamento de pessoal no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
- ✓ Não havendo possibilidade da Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, com o dicionário de dados e tabelas de relacionamento, devendo para tanto o prazo acima, de até 120 (cento e vinte) dias, ser prorrogado por igual período.
- ✓ Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.
- ✓ Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Administração.
- ✓ O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- ✓ Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração.
- ✓ O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta Administração em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
- ✓ Possuir atualização de versão on-line pela internet.
- ✓ Esta Administração se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato "TXT" ou "DBF".
- ✓ Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- ✓ Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups).
- ✓ Esta Administração se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.
- ✓ O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.
- ✓ O banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante.
- ✓ Impressão de relatórios com o Timbre da Administração.
- ✓ Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

#### **SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS**

Este sistema se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com o sistema de almoxarifado.

#### **PARAMETRIZAÇÃO:**

Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub-elemento



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos***

contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

### **CADASTRAMENTO:**

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.

### **FORNECEDORES:**

Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.

Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido. O sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registradas.

Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).

Possuir atendimento a Instrução Normativa/MARE nº 5, de 21/07/1995.

Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.

Deverá manter relacionamento dos fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.

### **DESTINATÁRIO DO ITEM:**

Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.

### **MODALIDADES DE LICITAÇÕES:**

Deverá atender todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na Lei de Licitações, e seus Decretos, assim como o Pregão Presencial, feito conforme Lei 10.520 de 2002.

### **FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:**

Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

### **FORNECEDOR POR GRUPO:**

Deverão relacionar cada fornecedor os grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

### **FORNECEDORES/RELATÓRIOS:**

Estrutura do Cadastro de fornecedores.

Extrato simplificado do cadastro de fornecedores. Ficha completa do cadastro de fornecedores. Fornecedores por Ramos de Atividade. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

### **MODALIDADE: DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE.**

Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo um maior controle nas licitações dispensadas e dispensáveis.

### **REQUISIÇÃO DE COMPRA NA WEB**

O aplicativo deverá disponibilizar acesso na internet ou intranet para criação das requisições de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.

A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.

### **COTAÇÃO DE PREÇOS:**



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos***

O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra. As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra, os proponentes que receberão as cartas propostas. Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos. Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais). O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos, sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único. Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

### **MODALIDADE CONVITE:**

O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação. As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo a necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital. Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las. Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores. Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação. A seleção de vencedor(es) para a licitação, poderá ser feita por item, automática, ou vencedor único. Após a escolha do vencedor(es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação/Homologação a favor do vencedor(es), e também da Capa de processo de licitação com os dados a ela pertinentes. Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

### **MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA.**

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos. Partindo das requisições de compras, sem necessidade de redigitar os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens, com emissão do Termo de Renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.

### **ADITAMENTO:**

Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidades e de período conforme Lei 8.666 de 1993 e suas alterações.

### **REGISTRO DE PREÇOS:**

Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, voltadas para esta finalidade.

### **MODALIDADE: PREGÃO (Formato Presencial).**

Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens. Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos***

mural.

O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10.520 de 2002 deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.

Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.

Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.

O aplicativo deverá contemplar a Lei Complementar 123 de 2006, onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados (ME-EPP), deverão na etapa de lances, serem mostrados em destaque.

Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.

Emissão automática da 'Ata da Sessão Pública', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.

Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

**MODALIDADE: PREGÃO (Formato Eletrônico)**

Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema.

Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.

**RELATÓRIOS:** Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:

- Dados Cadastrais;
- Atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar 101 de 2000;
- Carta proposta de Licitações (Analítico e Sintético);
- Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético);
- Emissão da autorização para abertura da licitação;
- Emissão da solicitação de saldo à Contabilidade e informação de saldo ao setor de Compras.
- Emissão da Capa do Processo;
- Emissão dos Pedidos de Dispensa de Licitação;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Convites;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Tomada de Preços;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Concorrência Pública;
- Emissão das Cartas Convite para todos os proponentes;
- Emissão dos Pedidos parciais (Para entrega parcelada);
- Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;
- Consulta de licitações (em tela);
- Consulta de pedidos de compra (em tela);
- Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;
- Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;
- Relatório de todas as licitações realizadas nas modalidades (Tomada de Preços e Concorrência Pública), conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compras emitido;
- Deverá permitir ser exportado para Excel, relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros.

**GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:**

O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

**CADASTRO DO CONTRATO:**

Dados do contrato

Número/ano do contrato

Objeto do Contrato

Razão Social da empresa contratada

Gênero Contratual

Situação do Contrato

Início da Vigência



# *Prefeitura Municipal São João da Boa Vista*

## *Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos*

Data de Vencimento  
Número do Processo  
Valor total do contrato  
Identificar a modalidade que deu origem ao contrato  
Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato  
Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato  
Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

Do prazo vigência contratual  
Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;  
Data de assinatura do contrato;  
Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura);  
Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem inicio de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador);

Do valor do contrato  
Identificar valor total contratado;  
Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).

Da alteração contratual  
Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento;  
Valor do aditamento;

Dos relatórios dos contratos  
Relatório geral de contratos  
Rol dos contratos  
Pagamentos efetuados no período  
Contratos por situação Análise de vencimentos  
Contratos por fornecedor

### SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o sistema de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o sistema de compras e licitações.

Dos Requisitos de parametrização do sistema:  
Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior ou menor grau de especificação.

### AUDESP:

Para atendimento AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá propiciar a emissão do Balancete Mensal já classificado de acordo com as contas, parametrizadas em tabela específica do sistema de relacionamento (Contas Audeps x Grupo de Produtos).

### Requisitos de Cadastro:

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos, permitindo através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns.

### Controle dos Grupos:

Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999.

### Controle dos Produtos:

As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras.



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos***

O sistema de Almoarifado deverá efetuar interface com o sistema de Patrimônio, para que os itens definidos como patrimoniáveis, sejam importados pelo sistema de Patrimônio.

Dos locais de entrega:

O sistema deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.

Da requisição de materiais (WEB):

O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web. Onde as informações digitadas alimentem nosso banco de dados em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

Ficará a cargo de nossa entidade a publicação em internet dos dados disponibilizados pelo sistema na intranet.

Dos requisitos para a movimentação de estoque:

Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição.

Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).

Em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.

Movimentação de Consumo Direto:

Permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoarifado, mas o registro se faz necessário, para contabilização dos valores de entrada e saída.

Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema. Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

Consulta a Estoque:

Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;

Consulta a Lotes de Materiais:

Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.

Consulta a Estoque por Localização:

Ao informar o almoarifado e produto o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.

Consulta a Conta Corrente:

Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.

Consulta a demanda reprimida:

Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

Consulta a itens em Fase de Aquisição:

Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens;

Consulta a itens sem Movimentação:

Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos***

Consulta a variação do Estoque:

Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.

Dos relatórios mínimos

O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios: Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra; Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais AudeSP (Sintético e Analítico).

Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.

Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque:

Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, Saídas por data e requisição.

Da manutenção do sistema

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup), manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).

### **SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

Especificação Operacional

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir interligação com o sistema de almoxarifado disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.

**PLANO DE CONTAS (AUDESP):** Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

**PARAMETRIZAÇÃO:** O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda as suas peculiaridades.

**CADASTRO:** Para manter um bom controle dos dados fundamentais e para a movimentação do bem, e o seu acompanhamento o sistema deverá conter pelo menos as seguintes informações cadastrais: cadastro de fornecedores, cadastro de bens patrimoniais, responsáveis pela carga do bem, categorias dos bens, os tipos de bens, tabelas de depreciação por categorias de bens, definindo período e percentual a depreciar, localização dos bens, motivos de baixas, parâmetros AUDESP e tipos de movimentos utilizados.

**CONSULTA:** Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral ou por Local.

**MOVIMENTAÇÃO:** Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:

Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa.

Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens, poderá ser efetuado de forma automática, informando local e categoria, e através dos dados cadastrados na tabela de depreciação, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.

E de forma manual, por número de chapa e local onde deverá ser informado se é depreciação ou valorização e percentual ou valor, possibilitando que o usuário defina os valores aplicados individualmente.

Estorno de Movimentação; Inventário de Bens; Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa, etc.), e importação dos bens recebidos pelo almoxarifado.

Movimentação em Lote na aquisição/incorporação, baixa e transferência.

**COLETOR DE DADOS:** Através de um coletor de dados tipo “Pocket PC”, o sistema deverá controlar o processo de inventário, podendo o mesmo ser efetuado da seguinte forma:

Off-Line: O sistema deverá gerar um arquivo com o conjunto de registros do inventário a ser executado para que o mesmo possa alimentar o coletor, e ao término do processo, o coletor libera um arquivo retorno contendo o resultado do processo, do qual o sistema importará e efetuará as devidas críticas.

**RELATÓRIOS:** O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser



# *Prefeitura Municipal São João da Boa Vista*

## *Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos*

obtidos pelo menos os Seguintes demonstrativos:

Cadastrais: Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.

Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários, utilizando-se de coletores do tipo 'Pocket PC'.

Atendimento a futura adaptação ao MCASP (MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO), PCASP (PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO), Portaria STN nº 664 de 30 de novembro de 2010, especificamente as:

NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO

### SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA

Este sistema deverá gerenciar os veículos da Frota quanto a Manutenções, Consumos, Documentação (Veículo e Condutor), Viagem (Entrada / Saída / Ocorrências).

Cadastro: Deverá permitir confeccionar os Cadastros necessários para todo o controle de consumo, bem como a movimentação de roteiros, revisões e ocorrências, para isso se farão necessárias as seguintes informações:

- **Agrupamento:** Deverá permitir o agrupamento dos veículos em fatores, conforme suas características. Exemplo: Veículos Leves (Passeio), Veículos Pesados (Caminhões), Máquinas (Tratores) etc.
- **Centros de Custo:** Deverá permitir o cadastro dos setores aos quais os veículos pertencem
- **Municípios:** Deverá permitir o cadastro dos municípios de origem dos veículos, os quais compõem o código (DG), e a descrição como existente no CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo).
- **Responsáveis pelas Autorizações:** Possibilitar o Cadastro de todos os responsáveis pelas autorizações, autorização de saída de veículo, autorização de abastecimento etc.
- **Solicitantes:** Permitir o cadastro de todos os funcionários que utilizam o veículo.
- **Tipo de Documento:** Permitir utilização de diversos tipos de documentos utilizados durante o processo de Controle de Frota. Exemplo Requisições, Notas Fiscais, Recibo, etc.
- **Destino:** Permitir o cadastro de locais de destino dos veículos, para ser utilizado na autorização de saída.
- **Auto de Infração de Trânsito:** Permitir cadastro das infrações informando código, descrição e pontuação da infração.

**Combustível:** Permitir o cadastro de combustíveis utilizados pelos veículos da Frota, bem como cadastro de tanque e bomba, se o abastecimento ocorrer internamente.

**Fornecedores:** Permitir o cadastro de fornecedores, possibilitando diferenciar os fornecedores de combustível dos demais fornecedores, viabilizando uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.

**Pneu:** Permitir o cadastro do pneu, e suas respectivas dimensões e autonomia, bem como o cadastro das marcas.

**Manutenções e Serviços:** Cadastrar grupos de Manutenções / Serviços, que serão utilizados pela Instituição. Exemplo: Mecânica, Elétrica, Lubrificação etc.

**Manutenções / Serviços:** Possibilitar a vinculação das Manutenções/Serviços cadastradas aos grupos de Manutenções/Serviços, possibilitando informar se a manutenção é corretiva ou preventiva.

**Veículos:** Permitir cadastrar características dos veículos como: cor marca, tipo de veículo, combustível, se é patrimônio, se é locado, o agrupamento ao qual o veículo pertence, procedência, renavam, número do chassi, etc.

**Motorista:** Permitir cadastrar os condutores, informando se é efetivo ou eventual, número do RG, CPF, data de nascimento, número de registro, categoria, data de emissão e vencimento da CNH.



# *Prefeitura Municipal São João da Boa Vista*

## *Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos*

**Movimentação:** Consumo Abastecimento: Permitir cadastro das despesas de abastecimento, informando data, hora, km do veículo, quantidade de litros abastecidos, custo do abastecimento, número do documento utilizado para o abastecimento, fornecedor, motorista, centro de custo, e informar média dos últimos abastecimentos.

**Consumo Pneu:** Permitir informar dados da troca como: data, quilometragem, quantidade, custo, número e tipo do documento e fornecedor.

**Autorização de Abastecimento:** Possibilitar a geração de autorizações; contendo as informações de empresa/fornecedor; características dos veículos; centro de custo; tipo de combustível; despesas dos veículos e responsável pelo abastecimento, e vincular tal autorização com o abastecimento a ser realizado, dispensando assim a inserção manual dos dados necessários utilizados no abastecimento.

**Despesas Administrativas:** Com base no veículo, devem-se cadastrar os gastos com a Tributação IPVA (se pago a vista ou parcelado), Licenciamento e Seguro Obrigatório, Multas contendo data, motorista, código da infração e valor da multa e Seguros se obrigatório ou facultativo contendo data de vigência, valor da franquia, valor segurado, seguradora e forma de pagamento, se a vista ou parcelado.

**Agendamento de Manutenção:** Permitir efetuar o agendamento das manutenções previamente cadastradas como preventivas.

**Realização de Manutenção:** Permitir a realização das manutenções seja ela preventiva ou corretiva.

**Viagem:** Controlar os seguintes quesitos:

**Saída:** Tela onde será possível executar a movimentação do veículo, selecionar motorista, o solicitante, o autorizante, o destino à data e a hora da saída.

**Retorno:** Permitir que o usuário informe o número originado na saída, preenchendo automaticamente os dados básicos, e somente complementar com os dados pertinentes ao retorno.

**Ocorrências de Viagem:** Permitir cadastrar possíveis ocorrências, com o resumo do ocorrido, data, motorista, se gerou custo e se causou inativação do veículo.

**Lançamento de Combustível:** A entrada de combustível deverá conter os dados do tanque, capacidade, número da nota fiscal, fornecedor, saldo do tanque, e os valores do combustível.

**Relatórios:** Deverá existir relatório contendo cadastros em geral, relatório dos cadastros de pneu, motorista, veículo/máquina, relatório com as datas de vencimento dos documentos dos veículos e motoristas com CHH vencida, relatório de manutenção / serviço, prevendo autonomia.

**Relatórios de consumo,** com os dados de abastecimento, agendamento de manutenção, gastos com veículos/máquinas, guia de autorização de abastecimento e relatório de controle da bomba de combustível.

**Relatórios de Viagem:** deverá conter Guia para autorização de saída de veículos, controle de tráfego com data de saída e retorno, quilômetros percorridos, destino e solicitante, relatório contendo resumo das ocorrências e valor das despesas, termo de solicitação de relatórios pendentes aos motoristas.

**Relatório de despesas administrativas,** especificando as infrações de trânsito contendo descrição e código da infração, motorista, infrator data e valor da infração.



# *Prefeitura Municipal São João da Boa Vista*

## *Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos*

### ANEXO II

#### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, interessada em participar no processo licitatório **Convite n.º 017/14**, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS que não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea “a” e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal, assim como do artigo 9 da Lei 8.666/93; bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

(Cidade), aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2014.

---

NOME DA EMPRESA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL  
CARGO DO REPRESENTANTE LEGAL

Em papel timbrado da empresa licitante



**Prefeitura Municipal São João da Boa Vista**  
**Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, interessada em participar no processo licitatório **Convite n.º 017/14**, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS, de acordo com o Inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93, que não possui em seu quadro pessoal menores de 18 anos executando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

(Cidade), aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2014.

\_\_\_\_\_  
NOME DA EMPRESA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL  
CARGO DO REPRESENTANTE LEGAL

Em papel timbrado da empresa licitante



**Prefeitura Municipal São João da Boa Vista**  
**Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**À COMISSÃO DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA - SP**

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é microempresa ( ) ou empresa de pequeno porte ( ), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº: 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório **CONVITE Nº 017/14**, realizado pelo Município de São João da Boa Vista.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

(Cidade), aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2014.

---

NOME DA EMPRESA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL  
CARGO DO REPRESENTANTE LEGAL

Em papel timbrado da empresa licitante



# **Prefeitura Municipal São João da Boa Vista**

## **Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos**

### ANEXO V

#### MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER ÀS ÁREAS DE: COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS; ALMOXARIFADO; PATRIMÔNIO; E CONTROLE DE FROTA.**

Pelo presente instrumento contratual, o Município de São João da Boa Vista, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 46.429.379/0001-50, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal, \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, portador do RG n.º \_\_\_\_\_ – SSP/SP e CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ em São João da Boa Vista – SP, e por seu diretor que abaixo subscreve, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ – SP, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu sócio-proprietário Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_ SSP/SP e do CPF n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, partes ao final assinadas, celebram o presente instrumento, submetendo-se à Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, obrigam-se nos seguintes termos:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

**1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; e Controle de Frota, compreendendo a prestação de treinamento, capacitação, suporte técnico e eventuais manutenções.**

1.2 – A CONTRATADA prestará seus serviços profissionais especializados, na sede da CONTRATANTE.

1.3 - O suporte técnico e questionamentos não terão limite de horas mensais.

1.4 – Em caso de alteração em alguma das referidas normas, ou de criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, dentro do prazo estipulado em proposta, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE EXECUÇÃO/ FORNECIMENTO

2.1 – Como decorrência dos serviços mencionados na cláusula anterior, a contratada se obriga a fornecer à contratante o sistema informatizado proposto, de conformidade com sua proposta de preços.

2.2 – A CONTRATADA deverá efetuar a implantação no prazo de 15 (quinze) dias e o suporte técnico a partir da data da emissão da Ordem de Serviço – O.S., ou da autorização expressa do órgão gestor da CONTRATANTE, emitida no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

2.3 - Após a data do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, emitida pelo Departamento de Administração, a Contratada terá o prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos** para a início da prestação dos serviços, que poderá se dar por módulos.

2.4 – A contratada fica obrigada a afastar, mediante justificativa, dentro de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento de comunicação escrita, qualquer empregado ou contratado cujo comportamento na execução do contrato for julgado inconveniente por esta repartição.

2.5 – A contratada deverá retirar do local da execução dos serviços, por sua conta, tudo o que for de sua propriedade, dentro de 30 (trinta) dias do posterior término do contrato.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

**3.1 – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento, instalação, capacitação e manutenção do Sistema, a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), mensais que totalizam o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), em até 10 (dez) dias, mediante a apresentação da nota fiscal à Contratante, a quem competirá providenciar seu aceite ou não no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do recebimento do mesmo.**

3.2 – No caso de devolução da nota fiscal ou do recibo, por inexistência, o prazo para pagamento será contado da reapresentação e aceitação desta (e) pela Prefeitura Municipal.

3.3 – Entre a data da apresentação da nota fiscal ou do recibo e a de seu efetivo pagamento, deverá ser observado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem qualquer incidência de atualização monetária.



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos***

3.4 - Nos valores oferecidos já deverão estar inclusos referentes ao banco de dados e atualizações do sistema (up-grade) em função de mudanças de Legislação.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

4.1 – O pagamento referente à prestação dos serviços, objeto da cláusula primeira do presente instrumento, será reajustado se houver prorrogação do prazo contratual, quando será utilizada a variação do INPC verificada no período, ou outro índice que vier a substituí-lo.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

5.1 – O prazo de vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 meses nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei nº. 8.666/93.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES**

6.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa correspondente a 15% (quinze por cento) do valor contratual;
- c) multa equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso ou falta na execução dos serviços, calculada sobre o pagamento mensal, até o limite de 10% (dez por cento);
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE pelo prazo não superior a 2 (dois) anos; e
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

6.2 – A aplicação das penalidades previstas nos subitens anteriores, não impedem que a CONTRATANTE rescinda o contrato.

6.3 – A partir do 11º (décimo primeiro) até o 20º (vigésimo) dia de atraso na execução do contrato ou falta da prestação do serviço, a Contratada incidirá na multa estabelecida no item b o valor total do pagamento mensal e, por conseguinte, haverá rescisão contratual.

6.4 – As sanções de advertência e suspensão temporária serão aplicadas concomitantemente com a multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

6.5 – Da aplicação da penalidade, a contratada será intimada por escrito para, se desejar, apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos da legislação vigente.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

7.1 – A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério da CONTRATANTE, a sua rescisão, com as consequências e as previstas na Lei nº 8.666/93, especialmente nos seus artigos 78, 79 e 80 com seus respectivos incisos.

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES**

8.1 – **A CONTRATADA** se obriga a:

- a) Fornecer, implantar o sistema a partir da emissão da Ordem de serviço, prestar manutenção e garantia, conforme especificações técnicas contidas em anexo no Edital;
- b) Capacitar os servidores, para se operar de maneira adequada o sistema, tirando máximo proveito dos recursos por ele proporcionados;
- c) Custear a mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento;
- d) Alocar recursos humanos especializados na gestão do projeto;
- e) Planejar e conduzir todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da CONTRATANTE e/ou de terceiros.

8.2 – **A CONTRATANTE** se obriga a:

- a) Disponibilizar para a CONTRATADA toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e suas instalações físicas, de forma a viabilizar a implantação do sistema de informática;
- b) Alocar seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;



# ***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***

## ***Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos***

- c) Executar amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;
- d) Aprovar os termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.
- e) Fornecer cópia da base de dados para migração dos dados.
- f) Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do sistema aplicativo e suas respectivas características de funcionamento;
- g) Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;
- h) Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma. A CONTRATADA não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante;
- i) Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar à mesma a aceitação expressa do sistema informatizado;
- j) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema.
- k) Proteger o programa com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na CONTRATANTE;
- l) Formar equipes para trabalhar com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;
- m) Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da CONTRATADA ao ambiente definido para instalação do sistema.
- n) Fazer as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente windows e sistema de informática visando o bom funcionamento dos mesmos.

### **CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 – A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

9.2 – Fica estabelecido que os Bancos de Dados gerados com a implantação dos sistemas objeto deste contrato passarão a pertencer à Administração, sendo que os técnicos da área de informática da Administração, terão acesso à Base de Dados para efetuar quaisquer consultas ou elaboração de programas utilizando essa base.

9.3 – A CONTRATADA disponibilizará departamento de suporte e assistência dedicados com pessoal especializado na solução contratada através de:

- a) Suporte on-line;
- b) Acesso remoto para questões relacionadas com o Sistema;
- c) Suporte in-loco num tempo máximo de espera de 24 (vinte e quatro) horas, caso não seja resolvido por acesso remoto ou suporte on-line;

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS MANUTENÇÕES E DAS EXIGÊNCIAS**

10.1 – Fica a CONTRATADA com a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas e apresentadas na licitação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DOTAÇÕES**

11.1 – As despesas decorrentes do pagamento e elaboração deste instrumento correrão por conta da CONTRATANTE, prevista no orçamento – Dotação Orçamentária **05.01.339039** do presente exercício e exercícios futuros.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO**

12.1 – O presente instrumento vincula-se à Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a proposta da Contratada, bem como ao Edital da Carta Convite 017/14 e seus anexos.

12.2 – Aos casos omissos, aplicar-se-á a Lei supra citada e, subsidiariamente o Código Civil.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

13.1 – As partes signatárias do presente instrumento elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiados que seja, o foro e Comarca de São João da Boa Vista, para dirimir dúvidas, omissões e litígios oriundos da execução do que ora pactua-se.



***Prefeitura Municipal São João da Boa Vista***  
***Departamento Administrativo – Setor de Licitações e Contratos***

E, por se acharem justas e contratadas, as partes firmam em 04 (quatro) vias de igual teor o presente contrato perante as testemunhas abaixo, para todos os fins de direito, declarando cumprir fielmente todas as disposições contidas no presente instrumento, bem como outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto e mais especificamente as contidas na legislação em vigor.

São João da Boa Vista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

CONTRATANTE

CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento de Administração

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 125/14**

**CONVITE Nº 017/14**

**ANEXO VI**

**PROPOSTA DE PREÇO**

**ENTREGA DOS ENVELOPES: 01/07/2014 ATÉ ÀS 13h30min**

**ABERTURA DOS ENVELOPES: 01/07/2014 ÀS 14h00m**

Razão Social			
Endereço			
Bairro	Cidade	Estado	CEP
CNPJ		I.E.	
Telefone		FAX	
E-mail			

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER ÀS ÁREAS DE: COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS; ALMOXARIFADO; PATRIMÔNIO; E CONTROLE DE FROTA, COMPREENDENDO A PRESTAÇÃO DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E EVENTUAIS MANUTENÇÕES.	MÊS	12		

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO PROPONENTE