

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS - S.P.
"PAÇO MUNICIPAL 20 DE OUTUBRO"
"PREFEITO EMILIO MUCARI"
AV. FLORÊNCIO TERRA - Nº 399 - CENTRO
FONE (016) 3263-8000
C. P.nº 140 / C.E.P.: 14.900-000
E-MAILS: d.licitacao@itapolis.sp.gov.br

EDITAL TOMADA PREÇOS Nº 36/2010

PROCESSO Nº 9.110/2010

ORGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

TIPO DE LICITAÇÃO: MELHOR TÉCNICA E MENOR PREÇO

REGIME DE EXECUÇÃO: INDIRETA POR EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

AMPARO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93 COM SUAS ALTERAÇÕES.

DADOS: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITÁPOLIS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DATA DE ENCERRAMENTO: 17/02/2011 – ÀS 09:00 HORAS

Recebimento dos envelopes proposta:

Até às 09:00 horas do dia 19 de fevereiro de 2011.

Início da Abertura dos envelopes às 09:00 horas do dia 17 de fevereiro de 2011.

Decorrido a hora marcada para o recebimento dos envelopes, nenhuma proposta será recebida tampouco admitidos quaisquer adendos às propostas já entregues.

LOCAL: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPOLIS – “PAÇO MUNICIPAL 20 DE OUTUBRO – PREFEITO EMILIO MUCARI”

Av Florêncio Terra, 399 - Centro – CEP 14900-000

FONE (16) 3263-8000

E-MAIL: d.licitacao@itapolis.sp.gov.br

1. PREÂMBULO

1.1. Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que, na sede da Prefeitura Municipal de Itápolis, localizada na Av. Florêncio Terra, n.º 399, Centro, Itápolis/SP, será realizada, no dia 19 de janeiro de 2011, às 09h00minh, a licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DESENVOLVIMENTO, ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL COM OS ATRIBUTOS DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E DECLARAÇÃO DE DADOS INFORMATIVOS E ISS WEB, de acordo com o que determina a Lei federal 8.666/93, as normas legais e regulamentares estaduais aplicáveis, as cláusulas e condições deste ato convocatório.

1.2. Os documentos de habilitação, bem como as propostas, deverão ser entregues no local supra indicado, em envelopes fechados, distintos, com identificação externa do seu conteúdo, até às 09:00 horas da data acima designada, sendo abertos a seguir, observado o devido processo legal.

1.3. A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar gozar dos benefícios da Lei Complementar 123/06 deverá apresentar "Declaração de Enquadramento de ME ou EPP", conforme o caso, devidamente registrada e arquivada na respectiva Junta Comercial do Estado. O referido documento deverá estar preferencialmente fora dos envelopes nº 1 (Habilitação), nº2 (Técnica) nº 3 (Proposta).

1.3.1. Considerando tratar-se de licitação do tipo técnica e preço, será assegurado às micro empresas e empresas de pequeno porte os benefícios consignados nos arts. 42, 43, 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA DESENVOLVIMENTO, ELABORAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- Declaração Eletrônica de Prestador e Tomador de Serviços;
- Nota Fiscal Eletrônica;
- Delaração Eletrônica de Dados;

2.1.1. Prestação de serviços técnicos especializados para:

- Desenvolvimento, Instalação, Implantação, Migração de Dados, Adaptação, Ajustes de Solução, Treinamento de Usuários e Corpo Técnico de Informática, Manutenção Técnica, Manutenção Legal e Suporte Técnico;
- Assessoria Técnica – Adaptação de Instalação, Implementação, Manutenção, Suporte e Documentação.

2.1.2. A implantação do sistema de ISS WEB, NFS-e (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica), e o e-Dedai (Declaração de Dados Informativos) eletrônicos, deverá ser instalado junto ao Sistema de Tributação.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. A despesa, estimada em R\$ 127.640,00 (cento e vinte e sete mil seiscientos e quarenta reais), correrá por conta da dotação orçamentária a vigor em 2011 na seguinte classificação:

SECRETARIA DE FINANÇAS
Categoria Econômica: 3390.39.00
Órgão: 02.05.00
Classificação Funcional Programática: 04.122.0006.2.407

4. DO SUPORTE LEGAL

4.1. Esta licitação é regida pela Lei federal 8.666/93 e suas alterações.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Somente poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital.

5.1.1. Não será permitida a participação de:

5.1.1.1. Empresas sob a forma de consórcio;

5.1.1.2. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral;

5.1.1.3. Empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Itápolis;

5.1.1.4. Empresas sob processo de falência ou recuperação judicial;

5.1.1.5. Empresas quando incidente o disposto do art. 9º da Lei nº 8.666/93.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. O licitante poderá ser representado no procedimento licitatório por seu representante legal ou por procurador, apresentando os seguintes documentos, conforme o caso:

6.1.1. Instrumento público de procuração com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, com prazo de validade em vigor;

6.1.2. Instrumento particular de procuração nos moldes do Anexo VI, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do licitante, acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, e dos documentos de eleição de seus administradores;

6.1.3. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

6.2. Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos pela Comissão de Licitações para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a presente licitação.

6.3. A ausência de representante munido de procuração não impede a participação da interessada no certame, porém a concorrente não poderá exercer, no ato da sessão, os direitos que dependam da manifestação daquele representante.

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1 Os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelope fechado, consignando-se externamente as expressões:

**Tomada de Preços nº 36/2010
Razão Social da Empresa
Envelope nº 01 - Habilitação**

7.2. A proposta técnica deverá ser apresentada, consignando-se externamente as expressões:

**Tomada de Preços nº 36/2010
Razão Social da Empresa
Envelope nº 02 – Proposta Técnica**

7.3. A proposta de preços deverá ser apresentada em envelope fechado, consignando-se externamente as expressões:

**Tomada de Preços nº 36/2010
Razão Social da Empresa
Envelope nº 03 – Proposta Financeira**

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Para efeitos de habilitação, todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar os seguintes documentos:

8.3. Habilitação Jurídica (art. 28 da Lei Federal 8.666/93):

8.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.3.2. 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 documentos de eleição de seus administradores;

8.3.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.3.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.4. Regularidade Fiscal (art. 29 da Lei federal 8.666/93):

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

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

8.4.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

8.4.3.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

8.4.3.2. Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela Secretaria da Fazenda ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

8.4.3.3. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;

8.4.4. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

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

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

8.4.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de dois dias úteis, a contar da declaração de vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.4.6.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

8.5. Qualificação Técnica (art. 30 da Lei 8.666/93)

8.5.1. Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

8.5.2. A LICITANTE deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica para cada área prevista no objeto do Edital, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a empresa implementou as áreas constantes no objeto, podendo ser apresentados atestados por áreas isoladas.

8.5.3. Os atestados solicitados nos subitens 8.5.2 deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa e devidamente registrados na entidade profissional competente.

8.5.4. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da LICITANTE.

8.5.5. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da LICITANTE, cuja empresa emitente seja sua sub-contratada.

8.5.6. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

8.5.7. Atestado de visita técnica às instalações, hardware e softwares da Prefeitura, emitido pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, acompanhado de declaração da Licitante atestando que:

8.5.7.1. Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;

8.5.7.2. Executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;

8.5.7.3. Obedecerá ao cronograma financeiro conforme ANEXO IV – Cronograma Físico e Financeiro.

8.5.7.4. A visita técnica deverá ser realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, até, no máximo, 2 (dois) dias antes da data marcada para a entrega da proposta.

8.5.7.5. A visita técnica deverá ser agendada com a Comissão Permanente de Licitações, com antecedência mínima de 12 (doze) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.

8.5.8. Relação com o nome e qualificação dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação e de declaração que a equipe será mantida durante a execução do serviço de implantação, de acordo com o cronograma do anexo IV, admitindo-se substituições por profissionais do mesmo nível técnico, desde que autorizadas expressamente pelo Município.

8.6. Qualificação Econômico-financeira (art. 31 da Lei 8.666/93)

8.6.1. Apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, observadas as seguintes previsões:

8.6.2. A empresa interessada não obrigada a publicar o balanço, porém obrigada à sua elaboração, deverá:

- a) Apresentar cópia legível das páginas do LIVRO DIÁRIO, no qual tenham sido transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultados do exercício;
- b) Apresentar a documentação assinada pelos sócios e pelo contador responsável, com os respectivos termos de abertura e de encerramento do livro registrados na Junta Comercial;

8.6.3. A empresa interessada obrigada a publicar o balanço deverá apresentar a respectiva prova e a certidão de arquivamento na Junta Comercial;

8.6.4. A verificação da boa situação financeira do licitante será feita mediante a apuração de dois indicadores contábeis:

8.6.4.1. Quociente de Liquidez Geral (QLG), assim composto:
$$QLG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

8.6.4.2. Quociente de Liquidez Corrente (QLC), assim composto: $QLC = \frac{AC}{PC}$

Onde: AC é o ativo circulante;
RLP é o realizável em longo prazo
PC é o passivo circulante;
ELP é o exigível em longo prazo

8.6.5. Os resultados das operações deverão ser igual ou superior a 1 (um) para os subitens 8.6.4.1 e 8.6.4.2;

8.6.6. As empresas dispensadas da elaboração de demonstrações contábeis completas e as demais empresas não optantes pelo sistema de apuração do lucro real, deverão apresentar:

- a) Fotocópia do Livro Caixa, conforme disposições legais;
- b) Cópia da Declaração Econômico-Fiscal da pessoa jurídica.

8.6.7. Certidão negativa de falência, ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.7. Documentação Complementar

8.7.1. Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho, conforme inciso V, art. 27 da Lei 8.666/93, de acordo com o Anexo VIII deste Edital;

8.7.2. Declaração da licitante de que concorda com os termos do presente edital e de que inexistem fatos impeditivos de sua habilitação ou punições que a impeçam de participar de licitações promovidas por órgãos ou entidades pública, na forma do ANEXO VII – Declaração – Concordância com os Termos do Edital e da não ocorrência de fatos impeditivos à participação;

8.8. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação

8.8.1. Todos os documentos de que trata este item deverão, quando for o caso:

a) Estar em plena validade na data fixada para a apresentação dos envelopes. Na hipótese de não constar prazo de validade, serão aceitos como válidos os documentos expedidos até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data fixada para a apresentação dos envelopes.

b) Ser apresentados em original ou por cópia autenticada, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico, os quais a Comissão Permanente de Licitações confirmará a veracidade por meio de consulta à Internet, diretamente nos respectivos *sites* dos órgãos expedidores. A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante conferência da cópia com o original, pela Comissão Permanente de Licitações.

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

8.8.3. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 8.2 a 8.7.

8.8.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

9. DA PROPOSTA TÉCNICA

9.1. As licitantes deverão elaborar as suas propostas técnicas, considerando os requisitos e critérios de pontuação constantes neste item e nos ANEXOS I e II deste edital.

9.2. A solução integrada deve atender as funcionalidades e características descritas nos ANEXO I e II sob pena de desclassificação.

9.3. Será desclassificada a proposta que não obtiver **70 % (setenta por cento)** da pontuação máxima possível da proposta técnica.

9.4. As propostas técnicas deverão ser entregues na data, hora e local estabelecidos neste Edital, sob pena de desclassificação, não sendo permitida a entrega antecipada.

9.5. A proposta técnica a ser apresentada por cada licitante deverá estar devidamente preenchida na coluna "atendimento pelo licitante":

I- Descrição da Metodologia de Gerência de Projetos que será utilizada para acompanhamento das atividades de projeto;

II- Plano de Trabalho abrangendo todas as atividades que compõem o projeto de forma detalhada, contemplando todas as etapas, atendendo a todos os itens descritos no ANEXO II e demais Requisitos da Proposta, integrante deste Edital;

III- Cronograma de Trabalho coerente com o Plano de Trabalho apresentado e atendendo ao solicitado, Especificação de Assessoria Técnica, Treinamento, Suporte, Manutenção e Demais Requisitos da Proposta, integrante deste Edital;

- a. A pontuação para implantação definitiva de cada das áreas é de 10 (dez) pontos por dia que for reduzido no prazo máximo determinado neste edital. Será atribuída uma pontuação para cada uma das áreas, limitado ao máximo de 250 (duzentos e cinquenta) pontos. Cada área licitada deverá ser entregue, conforme quadro abaixo:

Área de:	Prazo em dias
Declaração Eletrônica de Prestador/Tomador de Serviços	90 dias
Nota Fiscal Eletrônica	90 dias
Declaração Eletrônica de Dados	90 dias

IV- Apresentação obrigatória do Currículo do Gerente de Projetos que responderá pela Contratada perante a Contratante devendo ter, no mínimo, as seguintes características: Nível superior, conhecimento da Metodologia de Gerência de Projetos apresentada para o sub-item II, do item 9.5, e experiência mínima de 4 (quatro) anos em Gerência de Projetos, requisitos que deverão ser devidamente comprovados;

V- Apresentação obrigatória dos Currículos dos profissionais técnicos que irão executar o serviço e que deverão ter, no mínimo, as seguintes características, (requisitos que deverão ser devidamente comprovados):

- a) Quantidade de no mínimo 3 (três) técnicos de nível superior, (incluindo o gerente de projetos) que estarão disponibilizados para este contrato (sob pena de desclassificação), com a indicação dos nomes, currículos, declaração de que admitem a inclusão de seus nomes para a prestação dos serviços. Cada técnico de nível superior comprovado será atribuído 30 (trinta) pontos, até o limite de 20 (vinte) técnicos.
- b) Quantidade de no mínimo 3 (três) técnicos de nível médio que estarão disponibilizados para este contrato (sob pena de desclassificação), com a indicação dos nomes, currículos, declaração de que admitem a inclusão de seus nomes para prestação dos serviços. Cada técnico de nível médio será atribuído 15 (quinze) pontos, até o limite de 20 (vinte) técnicos.
- c) Para atendimento ao item 9.5, incisos, V e VI alínea "a", a comprovação de nível superior, se dará por meio de Diploma devidamente registrado no M.E.C. ou Certificado de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino Superior.
- d) A comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou sendo possível contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços. No caso de contratos a licitante comprovar que os contratos foram firmados com data anterior a publicação deste Edital.

9.6. Cada licitante deverá apresentar apenas uma proposta, não sendo admitidas propostas alternativas, nem proposta que traga qualquer condicionante ou restrição.

9.7. A LICITANTE deverá atender integralmente a todos os itens do ANEXO II.

9.7.1. Será desclassificada a empresa que deixar de atender a qualquer dos itens do ANEXO II.

9.8 Aos Requisitos Funcionais da Caracterização Geral definidos nos ANEXOS I e II, serão atribuídas as seguintes medidas:

- a) Referente ao Anexo I: o licitante que não atender quaisquer das exigências contidas será sumariamente desclassificado.
- b) Referente ao Anexo II segue-se à determinação do item 9.7.

10. DA PROPOSTA FINANCEIRA

10.1. Poderá ser preenchida preferencialmente no FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA, anexo III, que acompanha este ato convocatório para a apresentação da Proposta Financeira, podendo ainda sim ser substituído por documento timbrado da empresa, com as mesmas informações e configurações do formulário modelo.

10.2. Deverão estar consignados na proposta:

a) dados cadastrais do licitante;

b) dados da presente Tomada de Preços (nº processo, nº Tomada de Preços, Data e Horário de abertura)

c) preço global, expresso em algarismos e por extenso, conforme ANEXO I, II, III e IV deste edital e a minuta do contrato, devendo incluir todas e quaisquer despesas que onerem direta os serviços contratados;

d) preços de cada serviço que compõe o objeto conforme modelo do ANEXO III, com seu respectivo valor unitário e total, (em algarismos arábicos), e discriminados da seguinte forma:

I. Da implantação de todos os itens (obrigatórios e pontuáveis pleiteados) especificados nos ANEXOS I e II;

II. Do treinamento de técnicos de informática do Município, capacitando-os na administração dos aplicativos ofertados;

III. Do treinamento dos usuários em número de, aproximadamente, 09 (nove) pessoas;

IV. Dos serviços de suporte e manutenção técnica por um período mínimo de 12 (doze) meses, após a implantação, podendo ser prorrogado em conformidade com art. 57 da Lei 8.666/93;

e) Prazo de pagamento: conforme cronograma físico-financeiro descrito, no ANEXO IV;

10.3. Cada concorrente deverá computar no preço que cotará todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita relacionados com a execução total do objeto.

10.4. Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta.

10.5. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da sua apresentação.

10.6. Serão desclassificadas as propostas:

a) Que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;

b) Com valor global superior ao preço de aceitabilidade indicado no item 3 do edital ou manifestamente inexequíveis, nos termos do artigo 48, incisos I e II, § 1º, alíneas "a" e "b" da Lei nº 8.666/93 e alterações.

11. DO PROCEDIMENTO DE ABERTURA DOS ENVELOPES

11.1. A abertura dos envelopes “Habilitação”, “Proposta Técnica” e “Proposta Financeira” serão realizadas em sessão pública, da qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão de Licitação, devendo quaisquer reclamações, ressalvas ou observações, serem feitas na mesma sessão pelos representantes legais dos licitantes.

11.2. A Comissão abrirá, em primeiro lugar, os envelopes relativos à documentação de habilitação. Os membros da Comissão e os representantes credenciados examinarão e rubricarão cada documento. Serão inabilitadas as empresas cuja documentação não satisfizer as exigências deste ato convocatório. Da decisão de habilitação ou inabilitação caberá recurso, suspendendo-se o certame até o seu julgamento.

11.3. No caso das microempresas e empresas de pequeno porte proceder-se-á conforme descrito no item 8.4.6. e seguintes, dando seqüência a abertura dos envelopes mesmo que estas apresentem alguma irregularidade na documentação de regularidade fiscal.

11.4. Encerrada a fase de habilitação pelo julgamento definitivo dos recursos ou pela renúncia das licitantes do direito de recorrer, a Comissão devolverá fechados, os envelopes das propostas (técnica e financeira) às licitantes inabilitadas, cujos representantes retirar-se-ão da sessão ou nela poderão permanecer como assistentes, sem o direito de postular ou de recorrer nas fases subseqüentes, procedendo à abertura dos envelopes “Propostas Técnicas” das licitantes habilitadas.

11.5. Os membros da Comissão procederão à rubrica dos documentos relativos a “Proposta Técnica” das licitantes habilitadas.

11.6. A análise da “Proposta Técnica” de cada licitante será realizada pela Comissão Técnica criada exclusivamente para este fim, que terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para divulgar o resultado. Após, lavrada a respectiva ata, será comunicado o resultado as licitantes via fax símile e mediante publicação na Imprensa Oficial.

11.7. Os membros da Comissão Especial analisarão individualmente proposta técnica e indicarão a pontuação de acordo com os elementos contidos neste edital, conforme anexo III.

11.8. Após a divulgação dos resultados das “Propostas Técnicas”, se todos os licitantes manifestarem, expressamente, desistência em interpor recursos ou depois de transcorrido o prazo sem interposição de recursos ou, ainda, após o julgamento dos recursos interpostos, a Comissão de Licitação devolverá os envelopes “Proposta Financeira”, devidamente fechados, aos licitantes que não tiverem suas propostas técnicas classificadas e procederá a abertura dos envelopes “Proposta Financeira” dos licitantes remanescentes.

11.9. Na fase seguinte, a Comissão Permanente de Licitação, abrirá os envelopes de “Proposta Financeira” das licitantes classificadas na “Proposta Técnica”, procedendo ao respectivo julgamento de acordo, exclusivamente, com os fatores e critérios estabelecidos neste ato convocatório.

11.10. O resultado do julgamento da licitação será divulgado mediante publicação na Imprensa Oficial, ou, se presentes os representantes das licitantes, no ato em que foi adotada a decisão, poderá ser feita comunicação direta aos interessados e lavrada a respectiva ata.

11.11. Divulgado o resultado da licitação, se todos os licitantes manifestarem expressamente, desistência em interpor recursos ou, depois de transcorrido o prazo sem interposição de recursos ou, ainda, após o julgamento dos recursos interpostos, será encaminhado o processo para homologação da autoridade superior e adjudicação do objeto desta licitação.

11.12. Quando todos os licitantes forem inabilitados, ou todas as propostas técnicas ou financeiras forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar prazo para apresentação de nova documentação ou de novas propostas que atendam às exigências estabelecidas neste Edital, na forma do § 3º do artigo 48 da Lei n.º 8.666/93.

11.13. Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pela Comissão de Licitação.

11.14. Se por qualquer motivo a abertura dos envelopes não puder ser feita em uma única sessão, os

envelopes não abertos, já rubricados no fecho pelos licitantes e pelos membros da Comissão de Licitação, ficarão em poder do Presidente da Comissão de Licitação até a data e horário oportunamente marcado para outra sessão, a ser previamente divulgado entre os licitantes.

12. DO JULGAMENTO E DA CLASSIFICAÇÃO

12.1. Somente serão classificadas para a fase de avaliação da proposta comercial, as licitantes que tiverem atendido ao item 9 – Proposta Técnica e todos os itens obrigatórios relativo ao ANEXO I e atingirem o mínimo necessário de pontos, ou seja, **70% (setenta por cento)** da pontuação máxima possível;

12.2. Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer dos itens obrigatórios exigidos no Anexo I, bem como quaisquer outros itens obrigatórios descritos neste edital;

12.3. Será desclassificada a proposta que contiver rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas;

12.4. As proponentes que atenderem aos itens obrigatórios (9 – Proposta Técnica e aos ANEXOS I e II) e atingirem o mínimo necessário de pontos na proposta técnica, a critério da Prefeitura poderão ser submetidas a um período demonstração, quando se verificará se os itens e condições especificados neste Edital e na proposta técnica apresentada estão contemplados. A ordem de chamada dos proponentes será sorteada em reunião onde todas as licitantes qualificadas serão convocadas. Em ocorrendo a demonstração, os mesmos seguirão os seguintes itens:

I. Fica a critério do Município, através do Departamento de Tributação, a fixação da data do início dos testes de avaliação;

II. A solução integrada deverá ser entregue no setor de Tributação ou onde esta indicar, na cidade de Itápolis, em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação para o início dos testes, devendo ser instalado em equipamento de propriedade da Licitante, onde estará instalado o sistema operacional descrito conforme anexo I, subitem 1.1.1;

III. Concluída a instalação das áreas a Prefeitura Municipal submeterá ao proponente, casos práticos a serem desenvolvidos, os quais terão por finalidade testar as principais funcionalidades, bem como validar todas as respostas constantes do ANEXO II;

IV. O teste será realizado em horário comercial (das 8h às 12h e das 14h às 18h), e em outros horários de comum acordo entre a Licitante e o Proponente;

V. A proponente deverá designar até 2 (dois) técnicos para a realização dos testes de avaliação técnica por área licitada;

VI. A proponente será desclassificada caso não possa efetuar os testes nos prazos, horários e condições acima mencionadas (não serão admitidos atrasos);

VII. A Prefeitura Municipal designará uma equipe para verificação dos itens que serão avaliados e que será responsável pela elaboração do relatório de ocorrências, a ser assinado pelas duas equipes (da Prefeitura Municipal e da proponente);

VIII. Caso a proponente não comprove o atendimento aos requisitos considerados como obrigatórios será desclassificada;

12.5. A Comissão de Licitação, com a assessoria da Comissão Técnica Especial julgará as propostas técnicas e de preços e classificará as licitantes pelo tipo TÉCNICA E PREÇO, utilizando-se dos critérios definidos neste Edital e seus Anexos.

12.6. Para o cálculo da avaliação final de cada proposta será utilizada a fórmula indicada no sub-item 12.8 a 12.12 deste Edital.

12.7. Será feito então o somatório dos pontos atribuídos aos quesitos da proposta técnica de cada Licitante.

12.8. A partir da pontuação técnica encontrada será apurado o Índice Técnico de cada proposta pela seguinte fórmula:

IT = Pontuação Técnica em exame
Maior Pontuação Técnica entre as propostas

12.9. O índice de Preço será encontrado através da seguinte fórmula:

IP = Menor Preço apresentado entre as propostas habilitadas
Preço da proposta em exame

12.10. Serão automaticamente desclassificadas as propostas comerciais apresentadas fora das especificações técnicas exigidas ou que contenham preços excessivos, assim entendidos como preços excessivos, aqueles praticados acima dos preços de mercado para serviços equivalentes.

12.11. avaliação final será feita pela seguinte fórmula:

$A = (IT \times 7) + (3 \times IP)$, onde:

A = avaliação final
IT = índice técnico
IP = índice de preço

12.12. Será vencedora a licitante que obtiver a maior avaliação final.

12.13. Havendo empate, após a avaliação final pela aplicação da fórmula do sub-item 12.8 e observado o disposto no § 2.º do art. 3.º da Lei 8.666/93, adotar-se-á o sorteio, em ato público, através de convocação dos licitantes.

13. DO CONTRATO

13.1. A licitante considerada vencedora será notificada via *fac símile* ou por correspondência privada para, num prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da notificação, assinar o termo de contrato, aceitar ou, no mesmo prazo, retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei federal nº 8.666/93 e alterações.

13.1.1. A recusa injustificada da licitante considerada vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitará à mesma as penalidades estabelecidas neste edital.

13.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura.

13.3. É facultado à Prefeitura, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81, da Lei federal nº 8.666/93 e alterações.

13.4. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal, no prazo de dois dias úteis a contar da declaração de vencedor, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

13.4.1. Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, facultar-se-á à Administração:

a) a retomada, em sessão pública, dos procedimentos relativos a esta licitação, com a convocação da empresa classificada em segundo lugar;

b) a revogação da licitação (LC nº 123. art. 43, § 2º).

13.5. A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas

na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

13.6. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

13.7. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, prorrogável na forma do inciso II do art. 57 da Lei federal nº 8.666/93.

13.8. A Administração poderá suprimir ou acrescentar o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

13.9. Os preços contratados permanecerão fixos e irrevogáveis, salvo hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro nos termos da alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, que deverá ser comprovado pela Contratada mediante apresentação de planilha de composição de custos e deferido pela Contratante.

13.10. O foro do contrato será o da Comarca de Itápolis/SP.

14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

14.1. O objeto deverá ser executado em conformidade com as características contratadas constantes do edital, seus anexos e o termo de contrato celebrado entre as partes.

14.2. A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.3. A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei Federal nº 8.666/93).

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1 - Dos atos da Administração cabem:

I - Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a - habilitação ou inabilitação do licitante;
- b - julgamento das propostas;
- c - anulação ou revogação da licitação;
- d - aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;
- e - rescisão do contrato a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93.

II - Representação no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, que não caiba recurso hierárquico;

III - Pedido de reconsideração de decisão, da Declaração de Inidoneidade, no prazo de dez dias da intimação do ato.

15.2 - O recurso previsto nas alíneas "a" e "b" supra, terá efeito suspensivo. A autoridade competente poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir aos demais recursos interpostos eficácia suspensiva.

15.3 - Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

15.4 - O recurso será dirigido à Comissão Permanente de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso pela Secretaria, sob pena de responsabilidade.

15.5 - A intimação dos atos referidos nas alíneas "a", "b", e "c" do subitem 15.1 deste edital, será feita mediante publicação no órgão de imprensa onde se publica os atos municipais, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presentes os prepostos das licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

15.6 - Decairá direito de impugnar os termos do edital de licitação à Prefeitura Municipal, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, as falhas ou irregularidades que o viciarem, hipóteses em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

15.7 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei 8.666/93.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Ocorrendo inadimplemento contratual, de acordo com o estabelecido nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93, o **CONTRATANTE** poderá garantir prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multas;

*As multas serão aplicadas nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do contrato em até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias: 10% (dez por cento) sobre o valor global contratado, com conseqüente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou receber a Autorização de Fornecimento, dentro de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:

- a) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 31 (trinta e um) dias: 3 (três) meses;
- b) Por recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou receber a Autorização de Fornecimento, dentro de 5 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 1 (um) ano;
- c) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: até 2 (dois) anos;

IV - 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

16.2 - Atingindo o limite de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, a Administração Municipal poderá promover a rescisão parcial ou total do mesmo.

16.3 - A **CONTRATADA** não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da **CONTRATANTE** ou de instruções da Administração Municipal.

16.4 - As multas previstas no inciso II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

16.5 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

16.6 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza da gravidade da falta cometida.

16.7 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e da gravidade da falta cometida.

16.8 - Antes de liquidada ou relevada qualquer multa, nenhum pagamento será feito à **CONTRATADA**.

16.9 - A sanção prevista no inciso IV do item 13.1 é da competência do Secretário Municipal de Finanças, facultada a defesa da **CONTRATADA** no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

16.10 - As demais sanções previstas nos incisos I, II e III do item 13.1 são de competência do Diretor(a) do Departamento delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças.

16.11 - Dos atos da Administração decorrentes da aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, bem como da rescisão do contrato, serão cabíveis:

I - Recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos casos de:

- Rescisão do contrato, nos casos a que se refere o inciso I do art.79 da Lei 8.666/93;
- Aplicação das penas de advertência, de suspensão temporária ou de multa;

II - Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - Pedido de reconsideração de decisão do Secretário Municipal de Finanças, na hipótese do inciso IV do item 13.1, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

16.12 - A intimação dos atos a que se refere o inciso I, alínea "a", do item 13.11, será feita mediante publicação no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

16.13 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado o recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

16.14 - O despacho final de cancelamento da penalidade que tenha sido objeto de divulgação será publicado no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será realizado conforme ANEXO IV – Cronograma Físico Financeiro, sendo as faturas pagas em até 15 (quinze) dias após a sua entrega protocolada.

17.2. O recebimento do objeto licitado, para fins de pagamento, será efetuado da seguinte forma:

- a) Termo de Aceite de Instalação por área licitada, e do software complementar necessário à perfeita operacionalização da solução na plataforma tecnológica disponibilizada pela Prefeitura Municipal: será emitido pelo Município por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a confirmação da instalação pela licitante contratada;

- b) Termo de Confirmação da realização do curso de administração e suporte da solução ofertada para os Técnicos de Informática: será emitido pelo Município no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do curso previsto para treinamento dos técnicos do Município;
- c) Termo de Confirmação da realização do curso de utilização da solução ofertada, realizado para os usuários: será emitido pelo Município no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do curso previsto para treinamento dos usuários das secretarias;
- d) Termo de Confirmação de cada fase realizada para os serviços de Implantação da solução ofertada. A divisão em fases seguirá o cronograma apresentado pela contratada e aprovado pela contratante devendo ser respaldada por produtos efetivamente concluídos e entregues ao Município. O Termo será emitido pelo Município no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a conclusão;
- e) Apresentação de faturas correspondente aos bens e serviços, emitidas em nome da CONTRATANTE.

17.3. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação dos seguintes documentos à Prefeitura Municipal:

- I. Nota fiscal dos serviços;
- II. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do Município da Licitante;
- III. Guia do mês anterior de recolhimento de FGTS, INSS e PIS.

17.4. O contrato poderá ter os seus quantitativos acrescidos ou diminuídos em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato devidamente reajustado, de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei 8666/93.

18. DOS ANEXOS

17.1. Constituem anexos deste convocatório:

- ANEXO I - Caracterização Geral da Solução Integrada;
- ANEXO II - Especificação Técnica das Áreas da Municipalidade;
- ANEXO III - Modelo da Proposta Comercial;
- ANEXO IV - Cronograma Físico Financeiro;
- ANEXO V - Minuta do Contrato;
- ANEXO VI - Modelo de Procuração – Carta Credencial;
- ANEXO VII - Modelo de Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo;
- ANEXO VIII - Modelo de Declaração de Cumprimento ao Art. 7º, XXXIII da C.F./88.
- ANEXO IX - Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A Prefeitura Municipal de Itápolis poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.2. As impugnações a este ato convocatório deverão ser dirigidas à Comissão Permanente de Licitações e protocolizadas na sede da Prefeitura Municipal de Itápolis nos termos do art. 41 da Lei federal 8.666/93.

18.3. Os recursos administrativos serão dirigidos ao Prefeito Municipal, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações, devendo ser protocolizados na sede da Prefeitura Municipal de Itápolis, sendo processados e julgados na conformidade do art. 109 da Lei Federal 8.666/93.

18.4. Os interessados que desejarem cópia integral deste Edital e seus Anexos poderá retirá-los, na sede da Prefeitura Municipal de Itápolis, no horário de expediente, até 24 horas (vinte e quatro) que antecedem o recebimento dos envelopes, ou ainda tira-lo através do site da prefeitura municipal www.itapolis.sp.gov.br.

18.5. A simples apresentação da documentação destinada à habilitação e a proposta implica na aceitação incondicional dos termos do presente Edital e seus Anexos.

18.6. Todas as comunicações referentes a este certame serão afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Itápolis, no endereço de sua sede, além de efetuadas diretamente aos interessados e no que couber, e ainda publicada na Imprensa Oficial.

Itápolis, 23 de dezembro de 2010.

De acordo:

Carlos Eduardo Gentile Cavicchioli
Subprocurador

Robson Luciano Rinaldi
Secretario de Finanças

JÚLIO CÉSAR NIGRO MAZZO
Prefeito Municipal

TOMADA DE PREÇOS N.º 36/2010

ANEXO I - Caracterização Geral da Solução Integrada

1) ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1. Caracterização Geral da Solução Integrada

A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si.

Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

1.1.1. O sistema operacional será o MS Windows 2003 Server (ou superior) no servidor de banco de dados.

1.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o Microsoft SQL SERVER 2005 ou superior;

1.1.3. A comunicação entre os servidores e os usuários clientes será o protocolo HTTP.

1.1.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução da solução integrada no ambiente descrito deverá ser relacionado pela licitante, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

1.1.5. A solução integrada deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

1.2.1. A solução integrada deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

1.2.2. As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

1.2.3. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

1.2.4. Em caso de falha operacional ou lógica, a solução integrada deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

1.3. Caracterização Operacional

1.3.1. Transacional

1.3.1.2. Deverá operar por formulários WEB 'on-line que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser validados pelo servidor de aplicação.

1.3.1.3. O Módulo de Suporte da aplicação WEB, deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada ou exclusão lógica, para que fique registrada permanentemente.

1.3.1.4. O módulo de suporte da aplicação WEB deve conter em todas os formulários onde houver lista (grid) de dados, filtros de pesquisa que disponibilizam a opção de seleção por todos os campos que são apresentados no formulário, permitir o informe de um ou mais campos que estão disponíveis para a pesquisa, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo que é visualizado na grid.

1.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

1.3.2.1. As tarefas de suporte deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

1.3.2.2. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

1.3.2.3. Quanto ao acesso aos dados, o módulo de suporte da aplicação deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

1.4. Requisitos Gerais Exigidos

1.4.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

1.4.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela solução integrada. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

1.4.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas da solução integrada, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt", ou em banco de dados para migração, com os respectivos lay-outs.

1.4.4. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

1.4.5. O aplicativo deverá conter um gerador de relatório que permita ao usuário gestor elaborar relatórios sem a necessidade de interferência da contratada e poder utilizá-lo no contexto do sistema ofertado.

1.4.6. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formato PDF, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

1.4.7. Os sistemas a serem fornecidos, deverão ser instalados no servidor de aplicação alocados fisicamente na Prefeitura Municipal.

1.4.8. Os sistemas deverão estar integrados com o sistema tributário existente na prefeitura e qualquer atualização deverá refletir automaticamente no sistema tributário.

2. Metodologia

2.1. A Contratada deverá:

2.1.1. Apresentar a metodologia a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas e prazos.

2.1.2. Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

2.1.3. Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o software a ser implementado, apresentando ferramentas que direcionem as atividades de configuração.

2.1.4. Descrever os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação dos processos configurados.

2.1.5. Apresentar as ferramentas e padrões utilizados na documentação técnica e funcional das configurações.

2.1.6. Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.

2.1.7. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

3. Treinamento

3.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional.

3.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo o nível funcional e gerencial.

3.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento;

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

3.4. O treinamento para o nível técnico deve abranger os seguintes módulos:

Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura Municipal possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente;

3.5. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 12 (doze) participantes.

3.6. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

3.6.1. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

3.6.2. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

3.6.3. O período será de acordo com o descrito no ANEXO IV – Cronograma Físico financeiro;

3.6.4. As turmas admissíveis por curso serão:
matutino (8:00h às 12:00h)
vespertino (14:00h às 18:00)
integral (8:00h às 12:00 e 14:00 às 18:00)

3.6.5. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

3.6.6. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

3.6.7. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

3.6.8. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

3.6.9. As despesas de envio de servidores da Prefeitura Municipal para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

3.7. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

3.7.1. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;

3.7.2. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

3.7.3. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

3.7.4. O curso de utilização e operação dos softwares licitados será:
Mínimo de 4 (quatro) horas por turma;
Mínimo de 05 (cinco) participantes (turmas de, no máximo, 10 (dez) participantes);
Para formação de técnicos sobre a utilização das funções dos sistemas;

3.7.5. O curso de administração e suporte das aplicações dos Sistemas serão:

Mínimo de 20 horas por turma

Mínimo de 03 (três) participantes

Para capacitação do perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

3.8. Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.

3.9. Garantir (por meio de Termo de Compromisso) que apresentará, à época do treinamento, uma cópia de material didático, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.

3.10. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

3.11. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

4. Suporte

4.1. As solicitações de atendimento por parte do cliente deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

4.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas feiras.

4.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

4.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

4.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

4.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

4.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não se responsabiliza por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos na sua utilização , assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

5. Manutenção

5.1. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

6. Vistoria

6.1. Os licitantes deverão realizar visita técnica obrigatoriamente para conhecerem o ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal, conforme descrito neste anexo. A Prefeitura disponibilizará, em visita guiada, as informações necessárias para tanto.

7. As visitas deverão atender ao que está estipulado no item 8.2.7.7 do edital.

TOMADA DE PREÇOS N.º 36/2010

ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DAS ÁREAS DA MUNICIPALIDADE:

A - ISS NA WEB;

B - NOTA FISCAL ELETRÔNICA

C - DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE DADOS

A- ISSQN NA WEB

O ISS pela internet deve ser um atendimento ao contribuinte prestador ou tomador de serviços, para possibilitar a declaração de notas fiscais emitidas ou ISS retido enquadradas na lista de serviços da Lei Complementar nº 116/2003.

1.1 As informações efetuadas no Sistema de Declaração Eletrônica de Prestador e Tomador de Serviços deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-line.

1.2 Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, através de login e senha autorizada por membros da prefeitura a prestarem declarações para a empresa.

1.3 Permitir que o declarante possa mudar sua senha.

1.4 Conter rotina que permita troca de mensagem eletrônica personalizada, entre o declarante e o suporte técnico da prefeitura com o intuito de facilitar a solução de qualquer divergência.

1.5 Permitir que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorização.

ISSQN WEB – TOMADOR DE SERVIÇOS

1.6 Permitir que o declarante tomador possa informar as notas fiscais e demais informações as competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento).

1.7 Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações exclusivamente históricas.

1.8 Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente.

1.9 Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guiam para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante.

1.10 Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas.

1.11 Permitir a emissão de Guia de Cobrança do imposto devido

1.12 Permitir emissão de Guia de Cobrança de referencias anteriores que tenham impostos devidos.

1.13 Permitir que na emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher.

1.14 Permitir que na Guia de Cobrança deverá constar a relação dos notas fiscais lançadas.

1.15 Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento.

1.16 Permitir Consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela esta declarada pelo Prestador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município.

1.17 Emitir Livro de Registro de Prestadores de Serviços.

1.18 Emitir Documento de declaração de qualquer nota fiscal declarada no sistema, identificando o prestador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso.

1.19 Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços tomados.

ISSQN NA WEB – PRESTADOR DE SERVIÇOS

- 1.20 Permitir que o declarante prestador possa informar as notas fiscais e demais informações das competências mensais informando: Mês e Ano de competência, data do lançamento e Tipo de Movimento (normal, complementar ou sem movimento).
- 1.21 Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas.
- 1.22 Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente.
- 1.23 Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guias para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante.
- 1.24 Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas.
- 1.25 Permitir a inclusão de atividades específicas de instituições financeiras, discriminadas por item e alíquotas, separadamente e restrita aos itens da lista 116/2003, no que se refere a essas instituições.
- 1.26 Emitir Guia de Cobrança do imposto devido.
- 1.27 Permitir emissão de Guia de Cobrança de referencias anteriores que tenha impostos devido.
- 1.28 Permitir que na emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher.
- 1.29 Na Guia de Cobrança deverá constar relação das notas fiscais constantes do lançamento.
- 1.30 Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento.
- 1.31 Permitir Consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela esta declarada pelo Tomador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município.
- 1.32 Emitir Livro de Registro de Tomadores de Serviços.
- 1.33 Emitir Certificado de lançamento de um nota fiscal, identificando o prestador , os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso.
- 1.34 Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados.

CADASTRO DE CONTRIBUINTE DECLARANTE NA WEB

- 1.35 Permitir o cadastro do Declarante que deverá estar no cadastro único de contribuinte do Cadastro Técnico Municipal, contendo dados básicos de identificação, CPF ou CNPJ e endereço e gerar senha enviando ao e-mail informado no cadastro
- 1.36 Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido.
- 1.37 Consultar através de acesso web, se uma nota fiscal foi declarada e recolhida por um tomador de serviços, informando apenas o CNPJ do prestador, Numero e Serie da nota fiscal."
- 1.38 Relatório de inconsistência de uma mesma nota fiscal informada pelo prestador e pelo tomador de serviços, quando estes forem cadastrados no município.
- 1.39 Relatório que aponte falha na seqüência de numeração de notas fiscais informada pelo prestador de serviços.
- 1.40 Relação de todas as notas fiscais informada pelo tomador em um período.
- 1.41 Módulo de Suporte Interno que permita ao funcionário da prefeitura a prestar manutenção aos dados declarados e emissão de relatórios gerenciais

RELATÓRIOS NA WEB

- 1.42 Emitir relatório gráfico gerencial de avaliação para cada tomador e prestador de serviços, comparando o exercício atual com o exercício anterior, indicando a variação percentual ocorrida.
- 1.43 Emitir relatório que apresente os tomadores e prestadores de serviços, que possuem redução de contribuição em relação ao exercício anterior comparando o total lançado.
- 1.44 Emitir relatório para identificação de nota fiscal com seqüência irregular (fora de seqüência).
- 1.45 Emitir relatório de inconsistência entre a declaração do tomador e do prestador de serviço, identificando as informações de origem, para fiscalização.
- 1.46 Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelos tomadores de serviços, onde o respectivo prestador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem.
- 1.47 Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelo prestador de serviços, onde o respectivo tomador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem.

Consulta Prévia / Alvará Provisório

Possibilita consultas para realização de uma atividade em determinado imóvel, quando positivo é liberado cadastro da empresa para emissão de um alvará provisório.

- 1.48 - Permitir o cadastro de CNAE Código Nacional de Atividade Econômica – Federal
- 1.49 - Permitir o cadastro de Zoneamentos
- 1.50 - Conter rotina para fazer o relacionamento entre CNAE, Zoneamentos e Cadastro Imobiliário.
- 1.51 - Permitir o Cadastro de Tipos de Documentos necessários para a abertura de empresa referente a uma Atividade Econômica – CNAE.
- 1.52 - Conter rotina que permita ao contribuinte consultar pela internet, a permissão de instalação de uma empresa informando o código da atividade econômica (CNAE) e a inscrição do imóvel desejado, em caso permissivo, emitir certificado de permissão ou Alvará Provisório, em caso negado, emitir Temo de Consulta para a atividade.
- 1.53 - Permitir o Cadastro Prévio de Empresas conforme anexo 7.11
- 1.54- Após o cadastro da empresa deverá ser enquadrado automaticamente as atividades de calculo para os lançamentos de ISS, Taxa de Licença conforme a atividade (CNAE) informada
- 1.55 - Conter procedimento de homologação do cadastro de empresa eletrônico pelo responsável ou gestor para inclusão definitiva no cadastro mobiliário e deverá conter também, interface de troca de mensagens com o contribuinte responsável pelo cadastro
- 1.56 - Conter procedimento de homologação dos documentos obrigatórios para atividades específicas (Cartão de CNPJ, Alvará da Vigilância sanitária, Corpo de bombeiros, CETESB, etc.)

B - NOTA FISCAL ELETRÔNICA

- 1.1 Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal Eletrônica através de login e senha diretamente no site da Prefeitura.
- 1.2 Permitir que empresa prestadora de serviços devidamente cadastrada registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal.
- 1.3 Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa.
- 1.4 Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros.
- 1.5 Permitir a importação de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando à re-digitação de nota fiscal.
- 1.6 Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio.
- 1.7 Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os principais tomadores de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal.
- 1.8 Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os itens de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal.
- 1.9 Permitir a re-emissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas
- 1.10 Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN, a qualquer momento, de uma ou mais Notas Fiscais eletrônicas geradas.
- 1.11 Permitir a re-emissão de uma ou das demais guias do ISSQN, quando vencidas, acrescidas de multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente, enquanto não forem quitadas.
- 1.12 Permitir o cancelamento da Nota Fiscal eletrônica, informando o motivo ou da correção da Nota Fiscal, através de carta de correção, acompanhada da respectiva Nota Fiscal, toda vez que for visualizada.
- 1.13 Permitir a impressão do formulário de RPS (Recibo Provisório de Serviço) para posterior preenchimento. Este recibo deverá ser convertido em Nota Fiscal eletrônica dentro de um período determinado pela Prefeitura, findo o qual o recibo perderá a validade de acordo com a legislação vigente.
- 1.14 Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma.
- 1.15 Possibilitar a validação da Nota Fiscal pelo site da Prefeitura através da chave de validação estampada na Nota Fiscal verificando a autenticidade da Nota Fiscal ou número do RPS para identificar se foi convertido em Nota Fiscal.
- 1.16 Permitir que através da aplicação o usuário da Fiscalização da Prefeitura possa acessar as informações geradas pelas empresas, possibilitando identificar quantidade de notas geradas, valor da Nota Fiscal, valor apurado de ISSQN e demais informações da Nota Fiscal.
- 1.17 Relação de Notas Fiscais sem guias de ISS correspondente

1.18 Relação de Notas Fiscais canceladas

1.19 Quadro da evolução dos lançamentos de Nota fiscal do exercício ou por inscrição municipal.

C - DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE DADOS

1.2. Com o objetivo de agilizar e facilitar o acesso das empresas nas declarações exigidas pela legislação municipal deverá ser elaborado o software com a finalidade atender estas necessidades. A empresa deverá ter acesso através da WEB sobre as informações necessárias para informar a Prefeitura e registrar para autuação fiscal;

1.3. O software deverá possuir homologação eletrônica pelo responsável ou gestor para inclusão definitiva no cadastro mobiliário e conter também, interface de troca de mensagens com o contribuinte responsável pelo cadastro,

TOMADA DE PREÇOS Nº 36/2010

ANEXO III – MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXX
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

REF.: TOMADA DE PREÇOS nº XX/XXXXX

Prezados Senhores:

Pela presente, submetemos à apreciação de V.Sas, a nossa proposta relativa a TOMADA DE PREÇOS nº XX/XXXXX, em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificado na preparação da mesma.

Declaramos aceitar as condições prescritas nos documentos da TOMADA DE PREÇOS e caso sejamos vencedores da Licitação, forneceremos os produtos conforme proposta e pelo preço ofertado e aceito pelo Município.

Nosso preço global para o fornecimento do objeto da licitação é R\$ XXX.XXX,XX (por extenso), conforme descrito em nosso orçamento.

A proposta tem validade de 60 (sessenta) dias da data de sua apresentação.

XXXXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de XXXX.

Atenciosamente,

**Responsável pela empresa
(nome do proponente)**

1 - PLANILHA PARA COTAÇÃO DE PREÇOS (em Real – R\$)

Item	Especificação do serviço	Un.	Qtde.	Valor unitário	Valor total
1.	Da contratação de serviços de: a) Serviços de implantação do sistema de Declaração Eletrônica de Prestador e Tomador de Serviços;	Licença	01		
	b) Treinamento e capacitação dos servidores municipais da área de Declaração Eletrônica de Prestador e Tomador de Serviços;	Vagas	09		
	c) Serviços de implantação do sistema Nota Fiscal Eletrônica;	Licença	01		
	d) Treinamento e capacitação dos servidores municipais da área de Nota Fiscal Eletrônica;	Vagas	09		
	e) Serviços de implantação do sistema de Declaração Eletrônica de Dados;	Licença	01		
	f) Treinamento e capacitação dos servidores municipais da área de Declaração Eletrônica de Dados;	Vagas	09		
	g) Treinamento da equipe técnica de informática na “ administração e suporte ” do SGBD.	Vagas	03		
2.	Serviços de Suporte e manutenção técnica das áreas, subdivididos da seguinte forma:				
	a) Declaração Eletrônica de Prestador e Tomador de Serviços	Meses	12		
	b) Nota Fiscal Eletrônica;	Meses	12		
	c) Declaração Eletrônica de Dados	Meses	12		
TOTAL DOS ITENS		Meses	12		

Preço Global por extenso: _____.

Dados do responsável pela assinatura do contrato:

Prazo de pagamento:

Dados da conta corrente:

_____	_____
Local e data	Assinatura e carimbo

TOMADA DE PREÇOS N.º 36/2010

ANEXO IV - CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO

CRONOGRAMA FINANCEIRO

Este anexo destina-se à elaboração do fluxo de pagamento dos serviços de implantação da solução integrada.

A CONTRATANTE considera o prazo máximo estabelecido no item 9 – Proposta Técnica, sub-item 9.5, IV, “a” do edital, para implantação da solução integrada. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o aprendizado, por parte da equipe de usuários da Prefeitura.

EVENTOS:

1. Assinatura do Contrato.
2. Treinamento da equipe técnica de informática na “ administração e suporte ”.
3. Emissão do termo aceite relativo ao evento 2.
4. Pagamento relativo ao evento 2, correspondente a 100% do valor referente ao item “1.g” da Planilha para Cotação de Preços – ANEXO III.
5. Serviços de implantação da área de Declaração Eletrônica de Prestador e Tomador de Serviços
6. Emissão do termo de aceite relativo ao evento 5.
7. Pagamento relativo ao evento 5, em parcela única referente ao item “1.a” da Planilha para Cotação de Preços – ANEXO III.
8. Treinamento dos usuários da área de Declaração Eletrônica de Prestador e Tomador de Serviços
9. Emissão do termo de aceite relativo ao evento 8.
10. Pagamento relativo ao evento 8, correspondente a 100% do valor referente ao item “1.b” da Planilha para Cotação de Preços – ANEXO III.
11. Serviços de implantação da área de NOTA FISCAL ELETRÔNICA
12. Emissão do termo de aceite dos serviços executados relativos ao evento 11.
13. Pagamento relativo ao evento 11, em parcela única, referente ao item “1.c” da Planilha para Cotação de Preços – ANEXO III.
14. Treinamento dos usuários da área de NOTA FISCAL ELETRÔNICA
15. Emissão do termo de aceite relativo ao evento 14.
16. Pagamento relativo ao evento 14, correspondente a 100% do valor referente ao item “1.d” da Planilha para Cotação de Preços – ANEXO III.
17. Serviços de implantação da área de DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE DADOS
18. Emissão do termo de aceite dos serviços executados relativos ao evento 17.
19. Pagamento relativo ao evento 17, em parcela única, referente ao item “1.e” da Planilha para Cotação de Preços – ANEXO III.
20. Treinamento dos usuários da área de DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE DADOS
21. Emissão do termo de aceite relativo ao evento 20.
22. Pagamento relativo ao evento 20, correspondente a 100% do valor referente ao item “1.f” da Planilha para Cotação de Preços – ANEXO III.
23. Pagamento mensal dos serviços de manutenção e suporte, conforme item 2. da Planilha para Cotação de Preços – ANEXO III.

Valor Treinamento – R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

3.1.2 - Administração Declaração Eletrônica de Prestador e Tomador de Serviços:

Valor Mensal - R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Valor Treinamento – R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Valor Implantação – R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

3.1.3 - Administração Nota Fiscal Eletrônica:

Valor Mensal - R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Valor Treinamento – R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Valor Implantação – R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

3.1.4 - Administração Declaração Eletrônica de Dados:

Valor Mensal - R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Valor Treinamento – R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Valor Implantação – R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1 - O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado em conformidade com art. 57 da Lei 8.666/93.

4.2 - A publicação do resumo deste instrumento deverá ocorrer conforme estabelecido no art. 61 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 - Os recursos orçamentários necessários ao cumprimento das despesas inerentes a este contrato correrão à conta da dotação:

SECRETARIA DE FINANÇAS

Categoria Econômica: 3390.39.00

Órgão: 02.05.00

Classificação Funcional Programática: 04.122.0006.2.407

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**.

6.2 - Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da Cláusula Primeira.

6.3 - Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

6.4 – Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.

6.5 – Implantar a solução integrada, objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

6.6 – Manter o(s) técnico(s) da **CONTRATANTE**, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

6.7 – Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução do contrato;

6.8 – Manter pessoal técnico qualificado junto ao **CONTRATANTE** a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando o **CONTRATANTE** de quaisquer responsabilidades. Este técnico poderá realizar atendimento via contato telefônico, modem e, em último caso, pessoalmente;

6.9 – Desenvolver todas as atividades constantes no Anexo I do Edital, bem como seguir as especificações funcionais do Anexo II do Edital;

6.10 – Obedecer ao cronograma físico financeiro conforme Anexo IV do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 - Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.

7.2 - Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

7.3 - Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, na forma estabelecida na Cláusula Nona.

7.4 - Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela **CONTRATADA**.

7.5 - Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

7.6 - Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

7.7 - Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização da solução integrada, incluindo:

7.7.1 - Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação;

7.7.2 - Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina.

7.7.3 - Dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento do **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.

CLÁUSULA OITAVA - DOS ANEXOS

8.1 - Anexo "I" – Caracterização Geral da Solução Integrada;

8.2 - Anexo "II" – Especificações Funcionais das Áreas;

8.3 - Anexo "IV" – Cronograma Físico e Financeiro.

8.4 - O **CONTRATANTE** poderá, a qualquer momento, através de anexos adicionais, contratar outras áreas de atuação da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço/Fatura(s), referente(s) aos serviços executados conforme o estabelecido na Cláusula Primeira e condicionados à apresentação dos seguintes documentos à Prefeitura Municipal:

a) Comprovante de quitação para com a Fazenda Pública Municipal - Certidão Negativa de Tributos Municipais;

b) Última guia de recolhimento exigível, devidamente autenticada, do INSS, FGTS, PIS e COFINS.

9.2 - O **CONTRATANTE** efetuará o pagamento devido até o 15º (décimo quinto) dia, contado da data de recebimento da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço/ Fatura(s).

9.3 - Ocorrendo erro na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço/Fatura(s) apresentada(s), estas serão devolvidas à **CONTRATADA** para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da(s) mesma(s), devidamente corrigidas, ou de nova(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço/ Fatura(s), que substituirá(ão) aquela(s).

9.4 - O **CONTRATANTE** poderá desde que em comum acordo com a **CONTRATADA** deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela **CONTRATADA** em decorrência de inadimplemento deste contrato.

9.5 - Para os pagamentos efetuados com atraso, a **CONTRATANTE** pagará a título de juros de mora, mediante a aplicação da variação dos últimos doze meses do índice oficial IGP-DI/FGV, entre o dia de vencimento e o dia do pagamento. O valor referente aos juros de mora, como acima referenciado, será faturado com os valores devidos no próximo faturamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTAMENTO

10.1 - Os preços serão irrevogáveis pelo período de 12(doze) meses, após a data da proposta haverá o reajustamento, de acordo com o que preconiza o artigo 40, inciso, XI da Lei 8.666/93.

10.2 - O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado no item 10.1, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preços – Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

10.2.1- Na hipótese da extinção do referido índice, utilizar-se-á outro que vier a substituí-lo.

10.3 - Cabe a **CONTRATADA** a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste solicitado ao **CONTRATANTE**, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1 - A execução do contrato será acompanhada pela Prefeitura Municipal ou por outro servidor responsável por esse acompanhamento, assim designado nos termos do Art. 67, da Lei. n.º 8.666/93, que deverá atestar a execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO SIGILO

12.1 - A **CONTRATANTE** considera que a solução aqui referenciados como informações e segredos comerciais da **CONTRATADA**, independente do fato que qualquer subconjunto dos mesmos, seja ou possa ser, validamente protegido por registro de propriedade autoral ou industrial.

12.2 - As partes, por este instrumento, garantem que os indivíduos que terão acesso aos programas deste contrato, terão conhecimento da substância da Cláusula de sigilo aqui assegurada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 – Ocorrendo inadimplemento contratual, de acordo com o estabelecido nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93, o **CONTRATANTE** poderá garantir prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multas;

As multas serão aplicadas nos seguintes casos e percentuais:

- e) Por atraso injustificado na execução do contrato em até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- f) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias: 10% (dez por cento) sobre o valor global contratado, com conseqüente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- g) Recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou receber a Autorização de Fornecimento, dentro de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta;

- h) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:

- d) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 31 (trinta e um) dias: 3 (três) meses;
- e) Por recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou receber a Autorização de Fornecimento, dentro de 5 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 1 (um) ano;
- f) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: até 2 (dois) anos;

IV - 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.2 - Atingindo o limite de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, a Administração Municipal poderá promover a rescisão parcial ou total do mesmo.

13.3 - A **CONTRATADA** não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada ou por culpa exclusiva da **CONTRATANTE** ou de instruções da Administração Municipal.

13.4 - As multas previstas no inciso II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

13.5 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.6 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza da gravidade da falta cometida.

13.7 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e da gravidade da falta cometida.

13.8 - Antes de liquidada ou relevada qualquer multa, nenhum pagamento será feito à **CONTRATADA**.

13.9 - A sanção prevista no inciso IV do item 13.1 é da competência do Secretário Municipal de Finanças, facultada a defesa da **CONTRATADA** no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

13.10 - As demais sanções previstas nos incisos I, II e III do item 13.1 são de competência do Diretor(a) do Departamento delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças.

13.11 - Dos atos da Administração decorrentes da aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, bem como da rescisão do contrato, serão cabíveis:

I - Recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos casos de:

- Rescisão do contrato, nos casos a que se refere o inciso I do art.79 da Lei 8.666/93;
- Aplicação das penas de advertência, de suspensão temporária ou de multa;

II - Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - Pedido de reconsideração de decisão do Secretário Municipal de Finanças, na hipótese do inciso IV do item 13.1, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

13.12 - A intimação dos atos a que se refere o inciso I, alínea “a”, do item 13.11, será feita mediante publicação no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

13.13 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado o recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

13.14 - O despacho final de cancelamento da penalidade que tenha sido objeto de divulgação será publicado no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1 - Este contrato poderá ser rescindido pelo **CONTRATANTE**, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei 8.666/93.

14.2 - O **CONTRATANTE** poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada.

14.2.1 - Neste caso, a **CONTRATADA** terá direito a receber os valores correspondentes aos serviços executados e aprovados pelo órgão fiscalizador.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES

15.1 - Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com o estabelecido no art. 65 da Lei 8.666/93.

15.2 – A **CONTRATADA** poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do **CONTRATO**, nos termos do §1º do art. 65 da lei 8.666/93.

15.3 – As supressões que excederem aos 25% (vinte e cinco por cento) deverão ser resultantes de acordo entre as partes;

15.4 - As alterações a que se referem ao item anterior serão consideradas formalizadas mediante aditamento contratual a ser emitido pelo Serviço de Administração de Contratos da Secretaria Municipal de Administração, após consentimento expresso da autoridade superior competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - As comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama ou por fax, no endereço constante do Preâmbulo.

16.1.1 - As comunicações feitas por fax deverão ser realizadas com remessas do original, dentro de 48 (quarenta e oito) horas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Itápolis/SP, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas igualmente signatárias.

XXXXX, XX de XXXXXXXXX de XXXXX.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATANTE**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA**

Testemunhas:

1-

2-

TOMADA DE PREÇOS Nº 36/2010

ANEXO VI - MODELO DE CARTA CREDENCIAL PARA REPRESENTANTES

MODELO

LOCAL E DATA

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXX
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

MODELO DE CARTA CREDENCIAL PARA O(S) REPRESENTANTES(S)

Assunto:

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa _____ vem, pela presente, informar a V.S.^a, que o(s) Sr.(s) _____ carteira(s) de identidade n.º _____ é/são pessoa(s) designada(s) por nós para representar esta empresa na TOMADA DE PREÇOS n.º XX/XXXX podendo para tanto manifestar-se em nome desta empresa, renunciar ao direito de recursos, requerer cópias, enfim o que preciso for para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Estamos cientes que seremos responsáveis por todos os atos praticados pelo representante, dentro dos limites a ele atribuídos nesse credenciamento.

Atenciosamente,

Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(ais) pela proponente

XXXXXXXXXXXX, XX de XXXXXXX de XXXX.

TOMADA DE PREÇOS N.º 36/2010

ANEXO VII - MODELO DE CARTA DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO NESTA LICITAÇÃO

MODELO

LOCAL E DATA

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXX
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º....., DECLARA sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo à sua participação na Licitação n.º XXXXX.

(Nome e Identificação do Representante Legal)

TOMADA DE PREÇOS N.º 36/2010

ANEXO VIII - Modelo De Declaração de Cumprimento do Art. 7º, inciso XXXIII, da C.F.

MODELO

LOCAL E DATA

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXX
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () .

(Nome e Identificação do Representante Legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

TOMADA DE PREÇOS N.º 36/2010

ANEXO IX- Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte

MODELO

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º....., **DECLARA**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006

.....

(data)

.....

(representante legal)