

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIABU

PROCESSO Nº 019/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2017

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes do Anexo I – Folheto Descritivo.

Os documentos que integram o presente EDITAL estão dispostos em 11 (onze) anexos, a saber:

ANEXO I	FOLHETO DESCRITIVO
ANEXO II	MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO
ANEXO III	MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
ANEXO IV	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
ANEXO V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE
ANEXO VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO
ANEXO VII	MINUTA DO CONTRATO
ANEXO VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME E EPP
ANEXO IX	MODELO DE PROPOSTA
ANEXO X	MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
ANEXO XI	MODELO DE DLECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Muito embora os documentos estejam agrupados em ANEXOS separados, todos eles se completam, sendo que a proponente deve, para a apresentação da PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como dos demais DOCUMENTOS, ao se valer do EDITAL, inteirar-se de sua composição, tomando conhecimento, assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o desenvolvimento do PREGÃO e a formalização CONTRATUAL, de sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados, ainda que não repetidos em outros.

PROCESSO N.º 019/2017
EDITAL DO PREGÃO Nº 008/2017
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

O Prefeito da Prefeitura Municipal de Caiabu, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, torna público que se acha aberta, nesta Edilidade, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO, PROCESSO Nº 019/2017, cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes do Anexo II – Folheto Descritivo e condições constantes neste edital e seus anexos.

O procedimento licitatório obedecerá integralmente a este Edital e a seus elementos integrantes, à Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar Federal nº 123/06 alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/14, Lei Complementar Municipal nº 27/11 e demais normas jurídicas que regem a matéria.

O PREGÃO será conduzido pelo pregoeiro e auxiliada pela equipe de apoio.

A sessão pública do PREGÃO será realizada no dia 11/05/2017 às 14h00, na sala de reuniões do Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Caiabu sito a Rua Henrique Pedro Ferreira nº 228, Centro, na cidade de Caiabu - SP.

Os envelopes contendo a proposta de preço e os documentos para habilitação serão recebidos no início da sessão pública, após o credenciamento dos interessados.

1 - DO OBJETO

- 1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes do Anexo I – Folheto Descritivo.

2 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 2.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Licitação onerarão recursos orçamentários próprios, constantes do orçamento vigente e devidamente comprometidos nos seguintes elementos:

ADMINISTRAÇÃO

02.002.04.122.0008.2.007.000

3.3.3.9.0.39.000000

SAÚDE

02.007.10.301.0041.2.033.000

3.3.3.9.0.39.000000

3 - DA PARTICIPAÇÃO

- 3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.
- 3.2 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:
- 3.2.1 em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
 - 3.2.2 que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal suspenso, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
 - 3.2.3 que estejam reunidas em consórcio ou que sejam controladoras ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
 - 3.2.4 que possuam entre seus sócios, dirigentes, gerentes, responsáveis técnicos ou empregados pessoa que seja dirigente ou servidor da Prefeitura Municipal de Caiabu-SP;
 - 3.2.5 estrangeiras que não funcionem no País;
 - 3.2.6 que estejam em débito com o sistema de seguridade social e com o FGTS;
 - 3.2.7 que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública ou participar de licitação por qualquer motivo, especialmente em virtude de condenação por crime ou infração administrativa cometida contra o meio ambiente.

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE ME ou EPP, DOS ENVELOPES “PROPOSTA DE PREÇOS” E “DOCUMENTAÇÃO”.

4.1 A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO III** deste Edital, bem como a declaração de ME ou EPP – **ANEXO VIII**, se for o caso, deverão ser apresentadas fora dos Envelopes A e B.

4.1.1 Para as microempresas e empresas de pequeno porte que pretendam fazer uso dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar 123, a declaração, se for o caso, deverá ser acrescida do texto: *“exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal, que serão provados no momento oportuno, conforme autorizado pelos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006”*.

4.2 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE A – PROPOSTAS DE PREÇOS

REF.: PREGÃO Nº 008/2017 –PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIABU-SP

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENVELOPE B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

REF.: PREGÃO Nº 008/2017 –PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIABU - SP

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

4.3 A PROPOSTA (ENVELOPE A) deverá ser única por proponente e ser apresentada em 01 (uma) via, elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.4. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE B) poderão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Prefeitura, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, podendo, inclusive, serem expedidos via Internet, preferencialmente encadernados ou organizados em pasta, para que não existam documentos soltos.

4.4.1. A aceitação de quaisquer documentação por cópia simples – incluindo-se a documentação exigida para credenciamento - ficará condicionada à apresentação do documento original, para a devida autenticação pelo PREGOEIRO, na própria sessão pública.

4.4.1.1. Todos os documentos apresentados, em especial aqueles expedidos via Internet, sempre que necessário, terão, desde que possível, suas autenticidades/validades comprovadas pelo PREGOEIRO, mediante consulta junto ao órgão emissor.

4.4.1.2. O PREGOEIRO não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

4.4.2. Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

5 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1. A proposta de preços deverá ser rubricada em todas as suas páginas e assinada na última folha e conter os seguintes elementos:

- a) número do Processo (019/2017) e do Pregão (008/2017);
- b) razão social do proponente, CNPJ e inscrição estadual, endereço completo, telefone, fax e, se houver, endereço eletrônico (e-mail) para contato;
- c) preços para licença de uso por prazo determinado, líquidos, para cada software proposto, expressos em moeda nacional corrente, para disponibilidade dos softwares em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço mensal de cada software, e o valor global para o período de 12 (doze) meses, preço para implantação, conversão, visita técnica na sede do licitante e treinamento de pessoal dos softwares propostos e o valor global da proposta;
- d) declaração expressa de inclusão nos preços propostos, além do lucro, de todos os custos diretos e indiretos, relativos ao cumprimento integral do objeto do pregão, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, encargos, etc;

- e) descrição completa dos softwares ofertados, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no ANEXO I – FOLHETO DESCRITIVO, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado.
- f) ficha técnica dos softwares ofertados, contendo:
- 1- os softwares devem ser executados nas plataformas operacionais Windows XP ou superior e Windows NT ou compatíveis.
 - 2- o banco de dados que será usado pelos Softwares deverão ser o Postgres Sql, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os softwares em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os softwares, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. Sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o Postgres Sql deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Municipalidade utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual. Devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Municipalidade, e com cópias devidamente legalizadas.
- g) declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;
- h) declaração de que os aplicativos possuirão características de sistema multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integridade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definição de rotinas de segurança;
- i) declaração de que os softwares objetos desta licitação e os seus respectivos banco de dados ficarão obrigatoriamente hospedados na infraestrutura interna da Prefeitura Municipal de Caiabu - SP.
- j) prazo de implantação, conversão dos dados dos softwares em uso atualmente pela Prefeitura Municipal de Caiabu - SP, para pleno funcionamento dos softwares contratados, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital.
- j1) o prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Prefeitura Municipal de Caiabu - SP, e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 7 (sete dias) corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

k) planos técnicos contendo:

- k1) planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na Prefeitura Municipal de Caiabu - SP, e respectivos cronogramas para cada atividade e software.
- k2) planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Prefeitura;
- k3) planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada software;
- k4) planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

l) prazo de validade da proposta não inferior a 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação;

m) prazo de duração do contrato: 12 meses, prorrogáveis por até 48 meses, podendo ser reajustável apenas para manter o equilíbrio econômico financeiro do contrato, utilizando-se o índice IPC-FIBE, na forma prevista na minuta do contrato;

n) condições de pagamento: em prazo não superior a 30 dias da emissão da nota fiscal devidamente atestada pelo setor responsável.

- o) dados relativos à conta corrente em nome da proponente (banco, agência e número da conta);
 - p) data, assinatura e identificação do signatário.
- 5.2 A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 5.3 Serão desclassificadas as propostas nas condições do item 8.5. deste edital.

6 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

- 6.1 Para que seja considerado habilitado, o licitante deverá apresentar o envelope “B” (DOCUMENTAÇÃO) contendo a seguinte documentação:

6.1.1 - REGULARIDADE FISCAL

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) prova de regularidade com a Fazenda Federal, por meio da certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) prova de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

OBSERVAÇÃO: DAS CERTIDÕES QUE NÃO CONSTAREM DATA DE VALIDADE ESTIPULADA, CONSIDERAR-SE-ÃO VALIDAS AQUELAS QUE ESTIVEREM DENTRO DO PRAZO DE 90 (NOVENTA) DIAS A CONTAR DA DATA DE SUA EXPEDIÇÃO.

6.1.2 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

A comprovação de aptidão referida será feita por atestados, conforme modelo no ANEXO X, de desempenho anterior, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, que comprove a capacitação técnica da empresa em executar serviço de características semelhantes ao objeto da presente licitação.

b) comprovação fornecida pela Prefeitura Municipal de Caiabu - SP, de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A necessária visita para obtenção desse documento ocorrerá em até um dia útil anterior à abertura dos envelopes, na Prefeitura acima citada, localizada na Rua Henrique Pedro Ferreira nº 228, Centro, na cidade de Caiabu - SP, telefone (18) 3285-1113.

6.1.4 - **OUTRAS COMPROVAÇÕES**

- a) declarações da licitante, elaboradas em papel timbrado e subscritas por seu representante legal, conforme modelos propostos nos Anexos IV, V e VI deste Edital.
- b) em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.2 **DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:**

- 6.2.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar no envelope de habilitação os documentos referentes à regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição.
- 6.2.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidões negativas.
- 6.2.3 A não-regularização da documentação no prazo acima assinalado implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para, na ordem de classificação, retomar o procedimento, ou revogar a licitação.

- 6.2.4 A apresentação do Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Caiabu - SP ou por qualquer órgão da administração, desde que esteja dentro de seu prazo de validade, dispensa os licitantes de apresentar os documentos elencados nos subitens 6.1.1 e 6.1.2, letra "a".
- 6.2.5 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
- 6.2.6 Documentos apresentados com a validade expirada poderão, se possível, ser regularizados/atualizados na própria sessão, observadas as previsões contidas nos subitens 4.4.1.1, 4.4.1.2 e 8.20.1.
- 6.2.7 Os documentos que não possuem prazo de validade somente serão aceitos com data não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, podendo, no entanto, se possível, ser regularizados/atualizados na própria sessão, observadas as previsões contidas nos subitens 4.4.1.1, 4.4.1.2 e 8.20.1.
- 6.2.8 Na hipótese dos documentos exigidos no subitem 6.1.1., letras "b", "c" e "d", consignarem a existência de qualquer débito, o proponente deverá apresentar comprovante(s) de fato(s) que suspenda(m) sua(s) exequibilidade(s).

7 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 7.1 No local, data e horário indicados no preâmbulo deste edital, deverão ser apresentados, fora dos envelopes A e B, os seguintes documentos para credenciamento:
- a) tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado) da empresa proponente: cópia do estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, ou de outro instrumento de registro comercial no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações decorrentes de tal investidura, **nas condições do subitem 4.4 e 4.4.1 deste edital.**
- b) tratando-se de procurador: o instrumento de procuração, público ou particular, **com firma reconhecida**, do qual constem **poderes específicos** para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, **acompanhado dos documentos indicados na alínea "a", de forma que se possa facilmente verificar os poderes do mandante para a outorga.** Fica facultada a adoção do modelo contido no **ANEXO II.**
- 7.1.1 **A licitante que não contar com representante presente à sessão deverá encaminhar os documentos descritos neste subitem em envelope separado, no**

qual conste, de forma clara, a inscrição “DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO.

- 7.2 O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
- 7.3 A exibição dos documentos de representação deverá preceder o início dos atos, ficando os originais, ou cópias autenticadas por funcionários da Prefeitura Municipal, retidos e juntados aos autos.
- 7.4 A não apresentação ou incorreção do documento de representação não acarretará a inabilitação ou desclassificação da empresa, sendo permitido ao representante tão somente o acompanhamento dos procedimentos.
- 7.5. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada proponente, salvo autorização expressa do Pregoeiro.
- 7.6 O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação em desconformidade com as exigências previstas e que não possam ser comprovadas através de diligência imediata, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso ou de renunciar a esse direito, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerado para efeito de ordenação e classificação das propostas.

8 – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

- 8.1 No horário e local indicado no preâmbulo, dar-se-á início ao credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos, após o que o Pregoeiro declarará encerrada essa etapa, não mais permitindo a participação de outros fornecedores, além dos credenciados.
- 8.2 A seguir, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, de acordo com o estabelecido no **ANEXO III** deste Edital e, se for o caso, **DECLARAÇÃO** de que se enquadra como ME OU EPP.
 - 8.2.1 A ausência da **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** inviabilizará a participação da proponente neste PREGÃO, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A)** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B)**.

- 8.2.2 A ausência da DECLARAÇÃO DE ME OU EPP inviabilizará o uso, pelo licitante interessado, do tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar nº 123/06, salvo se apresentar outro documento que claramente comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 8.2.3. A licitante que não contar com representante presente à sessão deverá encaminhar as referidas declarações em envelope separado no qual conste, de forma clara, a seguinte inscrição: DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DECLARAÇÃO DE ME OU EPP.
- 8.2.4. Após a entrega das referidas declarações realizar-se-á a entrega dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B).
- 8.3 Compete ao Pregoeiro proceder à abertura dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A), conservando inviolados e sob sua guarda ou sob a guarda do Órgão Licitante os ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B).
- 8.4 A análise das propostas será efetuada pelo Pregoeiro e visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 8.5 Serão desclassificadas as propostas:
- a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e demais condições definidas neste edital e em seus anexos;
 - b) que sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
 - c) que apresentem preços simbólicos ou de valor zero.
- 8.6 Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar o prazo de oito dias úteis para que os licitantes apresentem nova proposta escoimada dos vícios que deram causa à respectiva desclassificação.
- 8.7 Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o PREGOEIRO poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do PREGÃO, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do PREGÃO ou, ainda, dar prosseguimento ao PREGÃO, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.
- 8.8 Feita a desclassificação das propostas que não atendam às exigências encimadas, o PREGOEIRO elaborará a classificação provisória das propostas não desclassificadas,

sempre em obediência ao critério do menor preço, sendo que a seleção para a etapa de lances observará os seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e daquelas com preços até 10% (dez) superiores a ela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) ofertas de preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até atingir o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos;
- c) em caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;
- d) Para efeito de seleção será considerado o preço global.

8.9 Na hipótese da proponente ostentar a natureza jurídica de cooperativa de trabalho, para efeito da elaboração da classificação provisória, o valor global da proposta será acrescido do percentual de 15% (quinze por cento) a título de contribuição previdenciária que, consoante previsão estampada no artigo 22, IV, c.c. art. 15, I, ambos da Lei Federal nº. 8.212/91, constitui obrigação do órgão licitante

8.10 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

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

8.11.1 No caso de sorteio, a licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher sua posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.12 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

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

- 8.14 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 15 deste Edital.
- 8.15 Declarada encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas, inclusive as não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se, em relação às proponentes que participaram do lançamento verbal de ofertas, o último preço oferecido.
- 8.16 No caso de existir MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE participando do certame será adotado o seguinte procedimento:**
- 8.16.1 Quando, ao final da etapa de lances, houver propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, com valor de até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, desde que o autor desta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da forma descrita nos subitens seguintes.
- 8.16.2 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de cinco minutos após o encerramento dos lances, proposta de preço inferior àquela considerada como a melhor oferta do certame, situação em que tomará o lugar daquela.
- 8.16.3 Ocorrendo renúncia ao direito descrito no subitem anterior, ou sendo ele exercido fora do prazo, serão convocadas as proponentes remanescentes que porventura se enquadrem nas categorias de microempresa ou empresa de pequeno porte e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no subitem 8.16.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 8.16.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte e que se encontrem no limite estabelecido no subitem 8.16.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.16.5 Na hipótese de não concorrerem microempresas ou empresas de pequeno porte ou se estas não demonstrarem interesse de se valer do direito descrito nos subitens anteriores, o certame seguirá seu curso normal, considerando a melhor oferta obtida na etapa de lances.
- 8.17 O Pregoeiro poderá negociar com a autora da oferta de menor valor, seja ela microempresa ou empresa de pequeno porte ou não, com vistas à redução do preço.

- 8.18 Na hipótese de não realização de lances verbais, o PREGOEIRO verificará a conformidade entre o valor da proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, sendo facultado ao PREGOEIRO negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço ainda melhor, sempre levando em consideração os procedimentos a serem adotados quando presentes microempresas e empresas de pequeno porte.
- 8.19 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.19.1 A aceitabilidade acima referida será aferida pelo Pregoeiro a partir da análise e comparação com os valores praticados no mercado, apurados em pesquisa realizada no início do processo, sendo aceitas propostas até o limite do valor estimado, salvo ocorrência de fato superveniente que modifique consideravelmente as condições do mercado no dia da sessão e justifique a aquisição por preço superior ao estimado, sendo tudo devidamente comprovado e explicado no processo.
- 8.20 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO de sua autora, facultando-lhe o saneamento de falha(s) formal(is) relativa(s) à documentação na própria sessão.
- 8.20.1. Para efeito do saneamento a que se refere este item, a correção da(s) falha(s) formal(is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e/ou substituição de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is).
- 8.21 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora.
- 8.22 Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta de menor preço subsequente, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que este será declarado vencedor.

- 8.23 Na sessão de encerramento do certame licitatório (pregão), para análise das propostas e da conformidade do sistema ofertado com as especificações constantes do edital e seus anexos, que precederá a etapa de lances, nos termos do Anexo II do edital de licitação, a licitante deverá realizar a demonstração dos sistemas ofertado e da integração entre eles, implantando o mesmo em computadores que serão disponibilizados no ato pela Prefeitura Municipal, ou, a licitante caso prefira, trazer o sistema já instalado em notebook ou outro similar, para efetuar a verificação das funcionalidades exigidas pelo edital de licitação e seus anexos.
Caso a licitante não atenda a estas exigências do ANEXO I – FOLHETO DESCRITIVO, a mesma será desclassificada.
- 8.24 Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

9 - DOS RECURSOS/ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 9.1 Declarado o vencedor, qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, procedendo-se o registro da síntese das razões recursais em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memorial, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 9.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto licitado ao respectivo vencedor, sendo o processo encaminhado à autoridade competente para a homologação.
- 9.3 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos alegados ou debatidos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.4 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio do Pregoeiro, o 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, contados do recebimento do recurso.
- 9.5 Decididos os recursos e sendo eles indeferidos, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento, se for o caso.

10 - DA GARANTIA

- 10.1 Não será exigida prestação de garantia para a contratação decorrente deste PREGÃO, conforme faculta o “caput” do artigo 56, da Lei 8666/93.

11 - DA CONTRATAÇÃO

- 11.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a celebração de Contrato, em conformidade com a Minuta que integra o Anexo VII deste Edital.

- 11.2 Após a homologação da licitação, a adjudicatária será convocada, por escrito, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o instrumento contratual, na forma da minuta apresentada no Anexo VII, adaptado à proposta vencedora.

- 11.3 Para a contratação, além de consulta ao sítio eletrônico para efeito de verificação de eventuais sanções aplicadas à proponente adjudicatária, examinar-se-á, por meio da Internet, a regularidade da adjudicatária com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional.

- 11.3.1 Não sendo possível a consulta via Internet, e se as certidões apresentadas para habilitação ou aquelas integrantes do cadastro estiverem vencidas, a proponente adjudicatária será devidamente notificada para, até o fim do prazo previsto no item 11.2, comprovar a(s) exigência(s) referida(s).

- 11.3.2 Também é condição para contratação manter as mesmas condições de habilitação;

- 11.3.3 Quando a adjudicatária não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato ou, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar injustificadamente a receber ou a assinar o instrumento de contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, negociará com a licitante, decidirá sobre a aceitabilidade e a qualificação da licitante, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.

- 11.3.4 No caso do subitem 11.3.3, a Administração poderá, a seu critério e fundamentadamente, revogar a licitação.

- 11.4 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração acarreta a decadência do direito à contratação e

caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as sanções estabelecidas no item 15.

- 11.5 **Integrarão o contrato, para todos os efeitos legais, este Edital de Pregão e seus Anexos e a proposta vencedora, independentemente de transcrição.**

12 - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.1 O objeto do presente pregão deverá ser executado nas condições e especificações descritas nos ANEXOS I – FOLHETO DESCRITIVO e VII – MINUTA DO CONTRATO;

13 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 13.1 As condições de pagamento estão descritas na Cláusula Sexta da MINUTA DO CONTRATO – (ANEXO VII).

14 - DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

- 14.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o presente edital de Pregão, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei 8.666/93.
- 14.2 A petição deverá ser dirigida ao Pregoeiro e protocolada no protocolo da Prefeitura Municipal, na Rua Henrique Pedro Ferreira nº 228, Centro, na cidade de Caiabu - SP, em dias úteis, das 08h às 11h e das 13h às 17h.
- 14.3 Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 14.4 Acolhida à petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.
- 14.5 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até a correspondente decisão final da Administração.

15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

- 15.2 Serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei 8.666/93 à licitante que praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.
- 15.3 Demais sanções estão previstas na Cláusula Décima da minuta do contrato.

16. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL

- 16.1. O EDITAL poderá ser consultado por qualquer interessado na Rua Henrique Pedro Ferreira nº 228, Centro, na cidade de Caiabu - SP, em dias úteis, das 08h às 11h e das 13h às 17h, ou ser baixado no sítio da Prefeitura.
- 16.2. O AVISO DO EDITAL será publicado no Diário Oficial do Estado.
- 16.3. O EDITAL será entregue a qualquer interessado durante o período que anteceder a data marcada para a sessão pública do Pregão, bastando solicitá-lo formalmente, com identificação e fornecimento de endereço, número de CNPJ ou CPF e telefone, fac-símile e/ou e-mail.

17. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL E PEDIDOS DE PROVIDÊNCIAS

- 17.1. É facultado a qualquer interessado, até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, apresentar pedido de esclarecimentos ou providências sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, podendo, inclusive, envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica poderá ser cobrado.
- 17.1.1. A pretensão referida no subitem 17.1. deverá ser feita na forma prevista no subitem 14.2. Em se tratando de pedido de esclarecimentos ao edital, será admitido encaminhamento da petição por meio do fac-símile, através do telefone 18 3285-1113, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Caiabu por qualquer problema, defeito ou erro que porventura ocorrer quando do envio da mensagem.
- 17.1.2. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.
- 17.1.3. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação por pelo pregoeiro, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais proponentes.

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do futuro contrato.
- 18.2 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 18.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Caiabu - SP.
- 18.4 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 18.5 Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Caiabu – SP, o direito de, no interesse da Administração e nos termos do artigo 49 da Lei nº 8.666/93, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente, sem que caiba qualquer indenização não prevista expressamente no mencionado dispositivo legal.
- 18.6 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta/documentação, durante a realização da sessão pública do pregão.
- 18.7 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Caiabu não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do Processo Licitatório.
- 18.8 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro, sob pena de aplicação da sanção prevista no item 15 deste edital.
- 18.9 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 18.10 Os casos omissos serão solucionados com base na legislação federal vigente e nos princípios gerais do direito.

- 18.11 O resultado do presente certame será divulgado no endereço eletrônico www.caiabu.sp.gov.br, e os demais atos pertinentes a esta licitação e passíveis de divulgação serão publicados na imprensa oficial.
- 18.12 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das licitantes que não se sagrarem vencedoras ficarão à disposição para retirada no Setor de Compras da Prefeitura Municipal, após a celebração do contrato.
- 18.13 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Regente Feijó - SP, com exclusão de qualquer outro.
- 18.14 A adjudicação do objeto deste PREGÃO não implicará direito à contratação.
- 18.15 **Este Edital e seus anexos, bem como as propostas das proponentes adjudicatárias, serão parte integrante do contrato, independente de transcrição.**

Município de Caiabu, 26 DE ABRIL DE 2017.

DARIO MARQUES PINHEIRO

Prefeito

ANEXO I

PREGÃO Nº 008/2017 PROCESSO Nº 019/2017

FOLHETO DESCRITIVO

1. FINALIDADE

A finalidade deste ANEXO é preconizar as condições, independentemente de outras exigências integrantes deste edital, para ensejar a contratação pretendida e abaixo descrita.

Este documento exhibe as especificações técnicas dos softwares que a Prefeitura Municipal de Caiabu – SP, necessita para o desenvolvimento das atividades relacionadas aos Departamentos de Contabilidade, Tesouraria, Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Saúde, Tributos, Saneamento e Recursos Humanos.

2. OBJETO DO PREGÃO

Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico.

3. RELAÇÃO DOS SOFTWARES

01. Sistema de Contabilidade e Orçamento.
02. Sistema de Tesouraria.
03. Sistema de Ppa/Ldo.
04. Sistema de Recursos Humanos.
05. Sistema de Ponto Eletronico
06. Sistema de Tributos
07. Sistema de Controle de Materiais.
08. Sistema de Patrimonio.
09. Sistema de Licitação e Compras.
10. Sistema de transparência c/ Hospedagem.
11. Sistema Controle de Frotas

DEPARTAMENTO DE SAUDE

12. Sistema Controle Ambulatorial.
13. Sistema Controle de Medicamentos.

14. Sistema Controle de Vacinas.

Características gerais obrigatórias dos Softwares

SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Art.s 83 a 106 da Lei 4.320/1964, inclusive com registro em livro DIÁRIO.

Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;

Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/1964, Lei Complementar 101/2000 – LRF e Resolução TC-16/1994 do Tribunal de Contas.

Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;

Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original ;

Utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados a classificação da despesa, não permitindo lançamentos indevidos;

Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;

Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;

Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;

Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;

Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras;

Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;

Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica;

Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;

Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;

Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.

Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.

Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.

Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.

Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.

Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.

Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.

Cadastrar e controlar as dotações constante do Orçamento do Município e das decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.

Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
Registrar anulação parcial ou total de empenho.
Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

SISTEMA DE TESOURARIA

O Sistema deverá dispor de recursos, que permitam à Tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos;

Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;

Deverá controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;

Deverá permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;

Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou Bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;

Conciliação bancária - deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;

Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:

Demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);

Demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);

Demonstração de saldos bancários, Boletim diário de bancos;

Livro do movimento do caixa, Boletim diário da tesouraria;

Demonstrativo financeiro de caixa.

SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

Este Sistema deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, a localização e o inventário de tais bens.

O Sistema deverá partir do conceito de código de classe do item para permitir o agrupamento conforme sua natureza e permitir a individualização de cada item através de um código do item;

Sistema deverá permitir o cadastramento de todos os bens móveis e imóveis do órgão;

O Sistema deverá manter o registro de todas as movimentações realizadas no exercício;

O Sistema deverá permitir, através de parametrização, a localização e a classificação de cada item de acordo com a necessidade de cada área;

O Sistema deverá permitir, o controle de transferência de itens entre os diversos órgãos da Prefeitura;

O Sistema deverá permitir a reavaliação global dos itens por classificação em geral e por item;

O Sistema deverá permitir a exportação de dados para outros sistemas;

O Sistema deverá permitir a emissão de no mínimo, os seguintes relatórios:

Relação de itens por número, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, seguradora;

Termo de responsabilidade por departamento;

Relação de inclusões por item ou por localização;

Relação de baixas por item ou por localização;

Relação de reavaliações por item ou por localização;

Relação geral por item e por localização;

Relação das transferências por item e por local;

Inventário;

Movimentações;

Relação de tabelas;

Emissão de etiqueta;

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

De fácil uso, as telas são auto-explicativas, inteiramente conversacional.

Permite descontos da Folha de Pagamento, como: Unimed, Seguro de Vida, I.R.R.F., etc.,

Permite provisionar descontos de IPE, INSS, UNIMED, SEGUROS, para o recibo de adiantamento de férias.

Para REDE Multiusuário.

Lançamento individual por funcionário ou por verba.

Controle de férias: Caso a Prefeitura tenha programação de férias, o sistema informará com antecedência por meio de relatórios.

Controle de rescisões:

Cálculo de Folha de pagamento por grupos (independentes): Mensal, 13º, férias, rescisões, etc...

Consulta de cálculo com processamento individual, parcial ou total.

Geração de arquivos para SEFIP, CAGED, IPE, CEF, Banco do Brasil, etc...

Emissão de relatórios Gerenciais e necessários para empenhos.

Geração de RAIS, DIRF, comprovante de rendimentos, emissão de cheques com relatório de controle.

Criação de relatórios e formulas pelo Cliente.

Permite consultar e emitir relatórios de meses anteriores sem retornar cópia de salvamento.

Através de uma Senha, pode-se bloquear o acesso para Usuários do Sistema.

Reajuste Automático de salário por percentual

SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

- Coleta de marcações de coletores de ponto e/ou acesso.
- Marcação de ponto no computador.
- Geração automática de marcações através de escalas/horários de trabalho previamente definidos para os colaboradores.
- Apuração do ponto para empregados, terceiros, parceiros e professores, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores.
- Administração das escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas e a busca automática de até seis horários por dia.
- Cálculo de horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos, com a combinação dos tipos rígidos e móvel.
- Apuração de horas de trabalho, de falta, de atraso, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos e de compensações.
- Cálculo de entradas, saídas e de extras justificadas.
- Cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos, tanto por local quanto por centro de custo.
- Controle de banco de horas e de saldos de situações.
- Possibilidade de abono do ponto de forma descentralizada.
- Disponibiliza informações gerenciais e operacionais referentes a frequência aos diversos departamentos da prefeitura.
- Relatórios de cartão de ponto, de quadro de horários e de frequência.
- Relatórios do banco de horas, com horas a serem compensadas e horas excedentes.
- Relatórios de auditoria da apuração e dos abonos realizados.
- Gráficos e relatórios estatísticos da apuração.
- Geração de eventos do tipo hora, valor ou quantidade para sistemas de folha de pagamento.
- Geração de eventos com rateio de mão-de-obra.
- Cálculo diferenciado para mensalista, horista, diarista e tarefeiros.
- Cálculo do DSR e da perda do DSR, tanto diurno quanto noturno; Utilização de regras, permitindo uma adequação do cálculo às necessidades da prefeitura; Integração das entregas de benefícios, das solicitações de vale-transporte e adiantamentos feitas em coletores de ponto e acesso.
- Rotinas para lançamento de eventos.
- Definição do arquivo de exportação dos eventos através do gerador de relatório.

SISTEMA DE TRIBUTOS.

CADASTRAMENTOS: Constitui-se em toda entrada de dados ou alterações de dados já existentes.

- **Tabelas:** O Sistema contém vários tipos de tabelas, necessárias para a utilização do sistema: Ruas, Logradouros, Bancos, Taxas, Mensagens, Moedas, Valores M2, etc...
- **Base:** Este módulo contém os cadastros de contribuintes de: IPTU, ISS, ALVARÁ, SERVIÇOS, MELHORIAS.
- **Averbações:** Todo histórico do imóvel pode ser guardado neste arquivo. (Transferências, Vendas, Ampliações, etc...)
- **Financeiro:** Implantação de Débitos, Manutenção de Baixas, Manual e Ótica, Atualização do Plano de Contas, Parcelamento de Débitos Automáticos.
Apoio as ISS, digitação e atualização da receita declarada, digitação da receita fiscalizada, digitação do auto de infração e parcelamento do auto de infração.

- **Dívida Ativa:** Inscrição de Débitos em Dívida Ativa, Contabilização, Parâmetros para Contabilização e Plano de Contas.
- **Talões Fiscais:** Controle de Talões da Série Serviços.

CONSULTAS

- Consulta de Tabelas (Numérica)
- Consulta de Cadastro Base: Cadastro Completo, Consulta Parametrizada pelo usuário, consulta fonética.
- Consulta Financeira: Levantamento de Dívidas e Movimentos (mostra o débito e sua movimentação) Analítico e Sintético. Levantamento de débitos por cadastro (atualiza o débito de determinado cadastro podendo ser selecionado, data inicial e data final, desmembramento dos acréscimos, chamada por Cadastro ou CPF). Extrato de Dívidas em Vídeo. Desmembramento de débitos com Conversão e sem Conversão de Moeda.
- Consulta da CONTABILIZAÇÃO: Consulta do Plano de Contas e suas movimentações
- Consulta de Parâmetros:
- Consulta de TALONÁRIOS FISCAIS, por inscrição ou autorizações por empresa.
- Consulta de Fiscalização do ISS.

RELATÓRIOS

- Relatórios das Tabelas: Opção Alfa e Numérica
- Relatórios do Cadastro BASE:
- Gerador de índices
- Relatórios parametrizados pelo usuário
- Etiquetas
- Ficha de Averbações
- Segunda Via do Carne
- Certidão Negativa
- Rol de Levantamento de Débitos
- Extratos
- Resumo de Dívidas Vencidas e a Vencer
- Rol de Devedores (Analítico e Sintético)
- Relatório Estatístico de Pagamento por Tributo
- Rol Geral de Baixas
- Rol de Baixas de Pagamentos
- Resumo de Arrecadação, por período, analítico e sintético
- Emissão do Livro de Dívida Ativa
- Relatório de Ajuizamentos
- Emissão de Notificações
- Certidão de Dívida Ativa para Ajuizamento
- Emissão de Petições para Ajuizamentos
- Resumo dos Débitos por Dívida e Situação
- Relatório dos Talonários Fiscais por autorizações e Numeração Liberadas
- Relatório da Fiscalização do ISS; Emissor do demonstrativo em branco e completo, emissão do auto de infração/intimação
- Relação da Empresas fiscalizadas
- Rol de empresas por auto de infração
- Gerador de índices para emissão de carnes para cálculos classificados e selecionados.

Sistema de Controle de Materiais:

Controle do estoque mínimo e máximo por material/almojarifado.
Movimentação dos materiais: implantação de saldos, solicitação de compras, Nota fiscal, requisição de material, devolução de material, transferência entre almoxarifados, acerto de saldo.
Cálculo automático do saldo médio em função das entradas/saídas.
Relacionamento fornecedor/material e vice-versa, a partir da digitação da nota fiscal.
Consultas disponíveis em telas.
Emissão de relatório de total consumido por requisitante, movimentações por período, saldo de materiais, inventário, entradas por fornecedores, mapa de consumo, estoque por almoxarifado..
Pode ser integrado com o nosso Sistema de Contabilidade

Sistema de Ppa/Ldo

Descritivo do sistema de LDO e PPA
Sistema integrado com a contabilidade e orçamento.
Cadastramento de ações, programas, Legislação, Orgão, Unidade
Cadastramento de Dividas Consolidadas, Metas Anuais,
Cadastramento de Programas e Receitas da PPA
Importação de Dados da Contabilidade
Anexo II
Anexo III
Anexo IV
Anexo V
Anexo X
Relatorios de Metodologia e Memoria de Calculo
Receitas
Receitas Detalhamento
Despesas
Despesas Detalhamento
Resultado Primario
Resultado Nominal
Demonstrativos
Metas Anuais
Evolução do Patrimonio Liquido
Receitas e Depesasd doRPPS
Receita por Categoria
Receita Corrente Lliquida
Despesa por Categoria
Função e Sub Função
Base Estrategica
Consolidação da Receita e Despesa

SISTEMA DE LICITAÇÃO E COMPRAS

É um Sistema multi-usuário, totalmente elaborado dentro das normas que regem o processo de compras nos órgãos públicos, lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

Este Sistema controla, desde a requisição de compra dos departamentos, até o recebimento da mercadoria. Incluindo nesta etapa a emissão da licitação e autorização de compras para o departamento de empenho e todos os relatórios e consultas que se fizerem necessários para um acompanhamento completo.

Controle dos Usuários através de Senhas de Acesso.

Possibilidade de ser utilizado integrado com a Contabilidade e o Almoxarifado.

Emissão de Solicitações de Serviços.

MANUTENÇÃO DE CONTAS

-Credor

-Despesas

-Requisitante

-Cadastro de Materiais

MANUTENÇÃO DE VALORES

- Entrada na Requisição

PROCESSO

- Anulação de Requisição

- Estorno Anulação Requisição

- Conteúdo

PESQUISA

- Valor por Credor

- Emissão

- Reemissão

- Anulação

- Previsão

- Suplementação

LICITAÇÃO

- Julgamento

- Estorno Anulação

- Estorno Previsão

- Estorno Suplementação

- Valor por Credor

- Emissão

- Reemissão

AUTORIZAÇÃO

- Anulação

- Recebimento da Mercadoria

- Estorno de Anulação

- Estorno Recebimento Mercadoria

RELATÓRIOS

-Razão

Processo

-Saldo

-Demonstrativo

Pesquisa

-Mapa de preços

-Autorização de Compras

-Emitidas

Autorização

-Saldos

-Anuladas

-Demonstrativo de compras

Credor	-Certificado Cadastral	
	-Demonstrativo	
	-Relação de Credores	
	-Saldos	
	-Protocolo	
	-Itens por Credor	
	-Homologação	
	-Ata de Julgamento	
	Licitação	-Valor de Itens por Credor
		-Demonstrativo
-Licitações Efetuadas		
-Saldos		
	-Mapas de Preços	

Sistema de transparência c/ Hospedagem

Estará disponível na WEB as informações referentes a Lei de Transparência.

RECEITAS

Arrecadação por Categoria

Arrecadação por Recursos

DESPESAS

Gastos por Órgão

Gastos por Unidade

Gastos por Função

Gastos por Sub Função

Gastos por Fornecedor/Credo

FORNECEDOR/CREDOR

Empenhos

Contratos

Sistema de Controle de Frotas:

- Proporciona o Controle de Veículos com rapidez e confiabilidade nas informações geradas através dos registros de todas as movimentações realizadas no exercício.
- Permite informar a numeração do patrimônio quando da inclusão do veículo;
- Movimentação em qualquer período;
- Senhas de segurança;
- Permite identificar a situação do veículo;
- Cadastramento das informações referente aos abastecimentos dos veículos (NF, fornecedor, quantidade de litros, quilometragem);
- Controle de saídas e entradas dos veículos no pátio;
- Registro das informações referente aos gastos com manutenção de cada veículo (NF, fornecedor, valor gasto com mão de obra, produtos e peças);
- Integração com o sistema de controle de materiais (almoxarifado) compartilhando os cadastros de materiais, fornecedores.
- Relatórios dos cadastros básicos (fornecedores, motoristas, veículos, etc);
- Relatórios e consultas de abastecimentos e médias de quilometragem por veículo;

- Relatórios e consultas com os gastos dos veículos referente a manutenção e também com gastos totais de cada veículo (manut./abastecimento).

Sistema de Controle Ambulatorial

O Sistema de Saúde tem por finalidade controlar o atendimento a pacientes no município. Toda a movimentação efetuada nos postos de saúde será controlada por intermédio do Boletim FAA. Pode ser utilizado no Pronto Atendimento.

Sistema desenvolvido em Visual Basic com banco de dados, facilitando a navegação do usuário.

Cadastros:

- **Pacientes:** Ficha cadastral de todos os pacientes, individualizado por chefe de família ou dependente.
- Caso o Paciente seja **Dependente**, serão controlados dados referentes às crianças como: Peso ao Nascer, Idade da Mãe, Tipo de Parto, Consultas Pré-Natal, Nome do Responsável.
- **Hospitais, Laboratórios e Farmácias** – Cadastramento de informações como CNPJ, endereço, telefone, fax
- **Médicos e Dentistas:** Cadastramento de informações como CREMERS, telefone, endereço de consultório, etc
- **Bairros:** cadastramento dos bairros do município
- **Procedimentos, Níveis de Saúde, Especialidades Profissionais:** Cadastramento dos procedimentos Níveis de Saúde, e especialidades profissionais, visando um melhor detalhamento das informações.
- **Unidade de Saúde:**
- **Empresas de Transportes,** para controle de passagens autorizadas pela Secretária de Saúde.

Sistema de Controle de Medicamentos

Controle da Entrada de Materiais e Medicamentos por doação ou por compra;

Controle de Saída de Medicamentos por requisitante (pacientes) disponibilizando automaticamente a data, quais medicamentos e quantidade das últimas retiradas, facilitando o controle da retirada de medicamentos fora do prazo.

Emissão de Requisição para retirada do Produto, onde será indicado o local de origem da retirada, o requisitante (paciente), número da recibo, data, produto, quantidade, valor unitário/total e impressão de campo para acusar entrega e recebimento;

Apuração do Saldo diário, semanal e mensal por produto;

Gerador de Relatórios permitindo ao Usuário a livre criação dos mais variados tipos de relatórios, proporcionando um perfeito acompanhamento ESTATÍSTICO de todas as ocorrências no Controle de Estoque.

Relatórios de Movimentação de produtos, Balanço, Pesquisa de Compra, Consumo para compras, Entradas, Saídas (profissional/requisitante),

Opção para geração do LIVRO de medicamentos Controlados;

Integrado com o sistema de Atendimento, compartilhando o cadastro de profissionais, pacientes, e relacionando as saídas dos medicamentos com as FAAs de atendimento emitidas pela Unidade.

Sistema de Controle de Vacinas

Histórico de vacinas dos pacientes;

Cadastro de vacinas e doses;

Registros das aplicações de vacinas por pacientes;
Controle de aplicação de cada dose das vacinas;
Integrado com o sistema de Atendimento, utilizando o mesmo cadastro dos pacientes;
Agendamento de vacinação para cada paciente;
Cadastro dos lotes, vencimentos e laboratórios;
Emissão de cartas convocando os pacientes para vacinação;
Emissão de aviso aos faltosos dos agendamentos de vacinas;
Relatórios gerais;

CONVERSÃO DOS SISTEMAS:-

01. Sistema de Contabilidade Pública e Orçamento

Deverão ser convertidas todas as movimentações dos exercícios de 2001 a 2017.

Inclusive a prestação de contas para o TCE SP. (bem como as contas de receitas, despesas, despesas e as contas contábeis com seus respectivos recursos/aplicações e seus saldos.

02. Sistema de Tesouraria

Deverão ser convertidas todas as movimentações dos exercícios de 2001 a 2017.

03. Sistema de Ppa/Ldo

deverão ser convertidos toda as suas movimentações dos exercícios de 2001 a 2017.

04. Sistema de Recursos Humanos

Deverão ser convertidos todos os cadastros ativos e inativos, aproximadamente 400 ativos e 80 inativos, e toda a ficha financeira existente desde o exercício de 2001 a 2017

05. Sistema de Ponto Eletrônico.

Sem conversão.

06. Sistema de Tributos (IPTU, ISSQN, ALVARA E TX. DE LICENÇA)

Deverão ser convertidos toda a base cadastral e a movimentação existente desde o exercício de 2001 a 2017.

07. Sistema de Controle de Materiais

Deverá ser convertido toda a base cadastral, materiais e fornecedores, e toda a movimentação existente desde o exercício de 2001 a 2017.

08. Sistema de Controle de Patrimônio.

Devera ser convertido toda a base cadastral, bens e fornecedores, e toda a movimentação existente, desde o exercício de 2001 a 2017.

09.Sistema de licitação e Compras.

Sem Conversão.

10. Sistema de Transparência. c/ Hospedagem.

Sem conversão.

11, Sistema de Controle de Frotas . Devera ser convertido toda a base cadastral, bens e fornecedores, e toda a movimentação existente, desde o exercício de 2001 a 2017.

12, Sistema de Controle Ambulatorial .

Devera ser convertido toda a base cadastral de pacientes ativo e inativos e a movimentação desde o exercício de 2001 a 2017.

13, Sistema de Controle de Medicamentos

Devera ser convertido toda a base cadastral de pacientes e a movimentação desde o exercício de 2001 a 2017.

14. Sistema de Controle de vacinas.

Devera ser convertido toda a base cadastral de pacientes e a movimentação desde o exercício de 2001 a 2017.

Obs: A conversão dos Sistemas é de responsabilidade da Empresa vencedora que não poderá ser superior a 7 (SETE) dias.

ANEXO II

PREGÃO Nº. 008/2017 PROCESSO Nº. 019/2017

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a empresa (*razão social*) com sede na (*endereço completo*), inscrita no CNPJ sob nº _____ e Inscrição Estadual _____, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s), Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)_____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, a quem confere(m) amplos poderes para representar a (razão social da empresa) perante a prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXX, no que se referir ao PREGÃO Nº XXX/2017 da Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXX, com poderes para tomar quaisquer decisões durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) em nome da Outorgante, formular verbalmente ofertas, na etapa de lances, negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo, ou manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpô-lo, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Local e data

Assinatura do(s) outorgante(s), com poderes para este fim, conforme Contrato Social da empresa, que deverá acompanhar a procuração.

- **A procuração deverá vir acompanhada da documentação necessária para a comprovação da validade da mesma e ter firma reconhecida.**

ANEXO III

**PREGÃO Nº. 008/2017
PROCESSO Nº. 019/2017**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

**À Prefeitura Municipal de Caiabu-SP
REF. PREGÃO N.º 008/2017**

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520/2002, a empresa(indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO N.º XXX/2017**, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de acesso IP (Internet Protocol) dedicado, conforme especificações constantes do ANEXO II – Folheto Descritivo.

....., de de 2017.

.....
assinatura do representante legal

ANEXO IV

PREGÃO Nº. 008/2017
PROCESSO Nº. 019/2017

Modelo de Declaração-Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º
da Constituição Federal.

Ref.: Pregão XXX/2017

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

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

Data

Assinatura do representante legal

Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

ANEXO V

PREGÃO Nº. 008/2017
PROCESSO Nº. 019/2017

Modelo de declaração de inexistência de fato superveniente.

A empresa _____, sediada na _____(endereço completo, cidade, estado), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.), sob nº _____, por seu representante legal, DECLARA, sob as penalidades da Lei, a INEXISTÊNCIA de fatos supervenientes à data de expedição do Cadastro apresentado, que impossibilitem sua habilitação no Pregão XXX/2017 pois que continuam satisfeitas as exigências previstas no art. 27 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

Data

Assinatura do representante legal

ANEXO VI

PREGÃO Nº. 008/2017
PROCESSO Nº. 019/2017

Modelo de declaração de inexistência de impedimento de licitar e contratar
com a administração

A empresa _____, sediada na _____(endereço completo, cidade, estado), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.), sob nº _____, por seu representante legal, DECLARA, sob as penalidades da Lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data

Assinatura do representante legal

ANEXO VII

PREGÃO Nº. 008/2017 PROCESSO Nº. 019/2017

MINUTA DO CONTRATO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIABU - SP

CONTRATO N°-----

Que entre si fazem, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG. nº XXXXXXXXXX e CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e, de outro lado, a Empresa -----, inscrita no CNPJ/MF sob o nº -----, com contrato arquivado na JUNTA COMERCIAL sob o nº -----, em ---- de -----de-----, estabelecida na cidade de -----/----, na Rua -----, nº -----, bairro -----, cep: -----, neste ato representada pelo seu sócio proprietário Senhor -----, portador do RG - -----XXX/XX e CPF - -----, residente e domiciliado na cidade de -----/ XX., à -----nº ----, bairro -----, cep.;-----, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, que em virtude do EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° XXX/2017 do MUNICÍPIO, levado a efeito através do Processo Licitatório N° XXX/2017, visando a aquisição da Cessão de Licença de Uso Por Prazo Determinado (Locação) de Softwares com Manutenção Mensal, incluindo: implantação, conversão, treinamento, serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares licitados e atendimento e suporte técnico para estes softwares com fornecimento de mão de obra técnica especializada, e ADJUDICADO à CONTRATADA por decisão da Administração através despacho de ---- de ----- de 200---, publicado em ---- de ----- de 200 ---, no qual mutuamente obrigam-se às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO - A CONTRATADA, na qualidade de única proprietária dos direitos dos softwares acima especificados, confere à CONTRATANTE a licença de uso por prazo determinado com manutenção mensal, bem como, se obriga a prestar os serviços de Manutenção Mensal e Atendimento Técnico conforme especificado neste contrato, nos locais indicados pela CONTRATANTE;

Entende-se por Software o conjunto de programas executáveis por computador e respectivas documentação técnica que acompanham o produto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

2.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao vencido, o valor mensal correspondente à Cessão da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares, conforme detalhado abaixo:

SISTEMAS SETOR ADMINISTRAÇÃO

Contabilidade/orçamento, Tesouraria, Ppa/Ldo, Recursos Humanos, Cartão Ponto, Controle de Tributos, Controle de Materiais, Controle de Patrimônio, Licitações e Compras, Portal de Transparencia,/ Hospedagem (link 1 Mb), Controle de Frotas.

SISTEMAS PARA O SETOR DA SAUDE

Controde Ambulatorial , Controle de Medicamentos e Controle de Vacinas.

2.2 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao vencido, o valor irrecorrível, correspondente à Implantação, conversão e treinamento dos Softwares, o valor de xxxxxxxxxxxxxxxx.

2.3 Para liberação dos respectivos pagamentos a contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura, à CONTRATANTE;

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR - O valor do presente importa em R\$ _____ (_____) por mês, perfazendo um total de R\$ _____ (_____);

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA - O presente CONTRATO terá vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, nos termos da legislação em vigor.

4.1 Em caso de prorrogação, o reajuste do contrato será anual, mediante aplicação da variação do IGPM.

4.2 O início dos trabalhos será à partir da assinatura do contrato e emissão de ORDEM DE SERVIÇO pela Coordenadoria Executiva de Tecnologia da Informação.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS - Os recursos financeiros serão atendidos por verbas próprias, constantes do orçamento de 2017.

CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES - Pela inexecução total ou parcial, ou descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer das condições avençadas no presente acarretar-lhe-á as sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, podendo ser aplicada ao inadimplente multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das sanções e multas;

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Fornecer em caráter intransferível e não exclusivo, cópias dos Softwares em versão atualizada.

7.2 Disponibilizar para a CONTRATANTE, treinamento para o software contratado, conforme definido nas demais cláusulas deste Contrato.

7.3 Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;

7.4 Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

7.5 A partir do momento que a CONTRATADA liberar nova Versão ou release do produto, a garantia da versão antiga vigorará por um prazo de 60 dias. Após esse período, a versão anterior será descontinuada, tornando sem efeito as obrigações desta cláusula.

7.6 Pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos relativos ao presente contrato, incluindo despesas de transporte e seguro, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA, desde do início até seu término, bem como os encargos inerentes a completa execução de seu objeto.

7.7 Obrigação de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, se do interesse da CONTRATANTE, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.8 Obrigação de cumprir fielmente e de forma regular as cláusulas contratuais, especificações e prazos, bem como atender às determinações regulares dos responsáveis pela fiscalização dos serviços.

7.9 Arcar com todos os encargos decorrentes, sejam fiscais, trabalhistas, previdenciários, de acidentes de trabalho ou indenizações de qualquer natureza devidas aos seus empregados;

7.10 Obrigação de manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as

obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.11 Solucionar todos os eventuais problemas de execução do objeto da Licitação;

7.12 Apresentar os técnicos devidamente, munidos de crachá de identificação e com as ferramentas e equipamentos necessários;

7.13 Acompanhar os locais de trabalho de seus empregados, comprometendo-se a substituir imediatamente aqueles que demonstram atuação insatisfatória no desempenho de suas funções, sendo que tal medida não trará qualquer ônus para a CONTRATANTE, e ainda, providenciar substituição, também, em caso de férias e/ou licença;

7.14 Responder por quaisquer danos ou prejuízos que por ventura sejam causados por seus empregados à CONTRATANTE ou a terceiros;

7.15 Prestar sempre que consultada, todos os esclarecimentos solicitados pela Prefeitura Municipal de Ribeirão dos Índios, atendendo prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas;

7.16 Manter, no mínimo, 01(um) técnico habilitado pela CONTRATADA, com conhecimentos de soluções básicas, a fim de garantir a ininterruptão dos sistemas informatizados contratados, por durante os dias úteis e no horário de funcionamento do Paço Municipal desta Prefeitura;

7.17 Garantir à CONTRATANTE que todos os dados registrados em seus sistemas são de inteira e total posse da CONTRATANTE, a qualquer tempo, e podem ser transferidos parcial ou integralmente a quem a CONTRATANTE determinar;

7.18 Garantir a integralidade dos dados e a devida salva guarda, de forma que sua violação, cópia, invasão de pessoa não habilitada, seja impraticável sem a anuência formal da CONTRATANTE;

7.19 Garantir que o acesso aos dados seja cedido somente por cessão da CONTRATANTE, inclusive quais sistemas serão disponibilizados e a quem, sob login e senha invioláveis.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;

8.2 Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar os Softwares constantes nesse contrato, nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas dos Softwares, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

recuperar os prejuízos verificados.

8.3 A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos Softwares objetos do presente contrato, bem como, mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares que vierem a ser lançadas.

8.4. A fiscalização dos serviços objeto do presente contrato estará a cargo da Coordenadoria de Tecnologia da Informação, em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades contratuais e legais, bem como sobre danos materiais ou pessoais que forem causados à CONTRATANTE, seja por atos ou omissões da firma, de seu pessoal técnico ou preposto.

CLÁUSULA NONA – DA LEGISLAÇÃO - Adotam as partes as disposições legais aplicáveis nos termos abaixo:

9.1 - Lei Federal nº. 8.666/93 atualizada por legislações posteriores;

9.2 - Lei Orgânica do Município de XXXXXXXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUB-CONTRATAÇÃO - Fica vedado a Subcontratação total ou parcial, cessão ou transferência total ou parcial do Contrato sem a expressa anuência da CONTRATANTE;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Fazem parte integrante deste contrato o EDITAL e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Para assinatura do presente deverá ser depositada junto a Secretaria Municipal da Fazenda, a caução de 5% (cinco por cento) sobre o valor, numa das presentes modalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A prestação dos serviços de Manutenção Mensal dos Softwares se dará nas seguintes modalidades:

a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento dos Softwares, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;

b) Adaptativa, visando adaptações legais para adequar os Softwares a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou ainda, alterações na estrutura de arquivos dos Softwares.

c) Evolutiva, que visa garantir a atualização dos Softwares, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.

13.2 Entende-se por atendimento técnico e suporte técnico, todos os serviços prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software.

13.3 O prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas.

13.4 As despesas com deslocamento, alimentação e estadia dos empregados ficará a cargo da CONTRATANTE, durante toda a execução do contrato.

13.5 As atualizações dos Softwares motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

13.6 Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste Contrato são de propriedade da CONTRATADA, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação.

13.7 A segurança dos arquivos relacionados aos Softwares é de responsabilidade de quem os opera. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO - Fica eleito o FORO da COMARCA DE XXXXXXXXXX para dirimirem-se eventuais controvérsias oriundas do presente, renunciando-se a outros, por mais privilegiados que sejam.

E, assim, por estarem justos e contratados lavrou-se o presente instrumento, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e testemunhas instrumentárias.

XXXXXXXXXX, ___ de ___ de _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EMPRESA

CNPJ. Nº

TESTEMUNHAS:

ANEXO VIII

PREGÃO Nº 008/2017 PROCESSO Nº 019/2017

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste instrumento convocatório, que a empresa Xxxxxx Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXX/0001-00, é **Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte(EPP)**, nos termos da **Lei Complementar nº 123/06**, e que não se enquadra em nenhum dos incisos do parágrafo 4º do Artigo 3º da Lei, estando apta, portanto, a se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado e a exercer o direito de preferência, no procedimento licitatório em epígrafe, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXX.

LOCAL/DATA.

Assinatura do Representante Legal

Nome:
RG:
CPF:

ANEXO IX

PREGÃO Nº 008/2017

PROCESSO Nº 019/2017

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Valor da Locação mensal dos Softwares para o departamento de administração:	Valor Unitário Mensal	Valor Total para 12 meses
01. Sistema de		
02. Sistema de		
03. Sistema de		
04. Sistema de		
05. Sistema de		
06. Sistema de		
07. Sistema de		
08. Sistema de		
09. Sistema de		
10. Sistema de		
11. Sistema de		
Totais da locação Mensal dos Softwares:		

Valor da Locação mensal dos Softwares para o departamento de saúde:	Valor Unitário Mensal	Valor Total para 12 meses
12. Sistema de		
13. Sistema de		
14. Sistema de		
Totais da Locação Mensal dos Softwares:		

Valor para Implantação, Conversão e Treinamento dos Softwares. (valor único)		
---	--	--

ANEXO X

PREGÃO Nº 008/2017

PROCESSO Nº 019/2017

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
(PAPEL TIMBRADO DO ÓRGÃO EMISSOR)

Atestamos, para os devidos fins, que a empresa _____, desenvolveu softwares em ambientes WINDOWS XP ou superior, e WINDOWS NT, utilizando SQL Server para esta Entidade, fornecendo Cessão de Licença de Uso por prazo determinado de Softwares, incluindo: implantação, conversão, treinamento, serviços de atualização mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico para estes softwares, desde __/__/__, prestando serviços de ótima qualidade técnica, com experiência comprovada no mercado tecnológico, sempre cumprindo com os preços e prazos contratados.

Sistemas Instalados:

01. Sistema de
02. Sistema de
03. Sistema de
04. Sistema de
05. Sistema de
06. Sistema de
07. Sistema de
08. Sistema de
09. Sistema de
10. Sistema de
11. Sistema de
12. Sistema de
13. Sistema de
14. Sistema de
a.

_____, ____ de ____ de 2017

Nome / Cargo/ CPF |

ANEXO XI

PREGÃO Nº 008/2017
PROCESSO Nº 019/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Através do presente, a empresa (nome) _____, CNPJ nº, _____, com sede na (rua, avenida) _____, nº _____, neste ato representada por seu representante legal/procurador, que ao final subscreve, DECLARA, sob as penas da Lei, que realizou visita técnica aos locais onde serão executados os serviços e tomou conhecimento das condições para o cumprimento das obrigações que compõem o objeto desta licitação.

LOCAL _____ DATA ____ / ____ / _____

Assinatura do Representante Legal da empresa

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Cargo: _____