



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

COMPROVANTE
RETIRADA DE EDITAL

EMPRESA: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ ESTADO: _____
FONE (____) _____ e-mail _____

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 168/2014

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS JUNTO AO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO REFERENTE EDITAL – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Obtivemos, através do acesso www.itapetininga.sp.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Licitação, por meio de fax (15) 3376-9640 ou do e-mail licitacao@itapetininga.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Itapetininga da responsabilidade da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de qualquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Local: _____, ____ de _____ de 2014.

Nome por Extenso: _____

RG. n.º: _____

ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) N.º 168/2014

PROCESSO N.º 295/2014

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA DA REALIZAÇÃO: dia 22.10.2014 ÀS 09H00MIN

LOCAL: SALA DA CPL - I

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS JUNTO AO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO REFERENTE EDITAL – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

PREÂMBULO

O Exmo. Sr. Luis Antonio Di Fiori Fiores Costa, Prefeito Municipal, torna público que se acha aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade PREGÃO (presencial), do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS JUNTO AO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO REFERENTE EDITAL – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, que será regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 1.006 de 29 de janeiro de 2013, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Esta licitação atende a solicitação de compras de n.º: 10383 da Secretaria Municipal de Administração e Finanças - Protocolo n.º: 38235/1/2014.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

O Edital completo e seus anexos poderão ser obtidos no mesmo endereço abaixo, estando o edital e anexos também disponíveis no site da Prefeitura Municipal (www.itapetininga.sp.gov.br).

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na data de **22 de outubro de 2014 às 09h00min**, na sala da Comissão Permanente de Licitações – CPL - I, localizada na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, Térreo, em Itapetininga (SP), e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

I - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS JUNTO AO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO REFERENTE EDITAL – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.**



II – DA JUSTIFICATIVA

2.1 - Vimos pelo presente justificar a solicitação de compra, referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS JUNTO AO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO REFERENTE EDITAL – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, tendo em vista que faz necessária para os serviços ao departamento de TI para suporte a banco de dados e redes que são de características essenciais para este departamento e se inserem entre os chamados serviços essenciais, considerando também que o setor de T.I., possui apenas 02 (dois) funcionários públicos, não sendo o suficiente para a demanda de serviços, conforme especificações constantes no ANEXO I.

III - DA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

3.2 - Pessoas Jurídicas que se enquadrem na definição de prestadores de serviços do objeto da presente licitação;

3.3 - Em se tratando de empresas ou sociedades estrangeiras em funcionamento no país, aquelas que apresentem as exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado, sendo representadas por procurador residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos;

3.4 - Não poderão participar desta licitação:

3.4.1 - Pessoas Jurídicas que estejam suspensas de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itapetininga e/ou foram declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública.

3.4.2 - Pessoas Jurídicas que se encontrem sob o regime falimentar.

3.4.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

3.4.4 - Consórcios ou grupo de empresas.

IV - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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

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

4.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

4.5 - Os documentos já apresentados na fase de credenciamento são dispensados na fase de habilitação

V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II deverá ser apresentada **FORA** dos Envelopes n.º 01 (Proposta), junto ao CREDENCIAMENTO.

5.2 - A declaração de microempresas ou empresas de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar n.º. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital, e apresentada **FORA** dos envelopes n.º. 01 (Proposta), junto ao CREDENCIAMENTO.

5.2.1 Caso não utilizada a faculdade prevista no item 5.2, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar n.º 123/06.

5.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante, e os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº. 01	ENVELOPE Nº. 02
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 168 PROCESSO Nº. 295 "PROPOSTA COMERCIAL"	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 168 PROCESSO Nº. 295 "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1 - A proposta, nos termos do item 5.3 da cláusula IV, deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, devendo conter:

6.1.1 - serviço compatível com o objeto descrito no Anexo I, e especificação técnica completa dos serviços, sem prejuízos das especificações definidas no **ANEXO I**;

6.1.2 - Preços unitários e totais líquidos, fixos e irremovíveis, expressos em moeda nacional corrente, por item, CIF-ITAPETININGA/SP, entregue na forma da cláusula IX deste instrumento, inclusive descarga. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o serviço do objeto da presente licitação;

6.1.3 - Prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de entrega das propostas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.2 - Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

6.3 - Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

6.4 - Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

6.5 - Somente serão aceitas as propostas que apresentarem seus preços com 02 (dois) dígitos após a vírgula, sendo que, as que constarem seus valores com 03 (três) dígitos, ou mais, o último será desconsiderado.

VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

7.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação", nos termos do item 5.3 da cláusula V, deverá conter os documentos a seguir:

7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

7.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 7.1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

7.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.1.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

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

7.1.2.3.1 - 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;

7.1.2.3.2. – Prova de regularidade em relação aos Tributos e Contribuições Estadual relativa ao domicílio ou sede do licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.1.2.3.3. – Prova de regularidade em relação aos Tributos Municipais (Mobiliário) relativa ao domicílio ou sede do licitante.

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

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

7.1.2.3.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão negativa nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei, nº 5.452 de 01/05/1943 (Lei nº 12.440/2011);

7.1.2.4 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do Contrato**;

7.1.2.5 - O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, que trata de **MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, deverá apresentar a **DECLARAÇÃO** que se enquadra na citada lei, conforme modelo contido no ANEXO V.

7.1.2.6 - 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;

7.1.2.7 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da **publicação da homologação do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério deste Ente, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

7.1.2.8 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

7.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1.3.1 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta.

7.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.4 - Certidão(ões) ou atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos como o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais.

7.1.4.1. Para fins de avaliação da(s) certidão(ões) ou atestado(s), será entendido como serviço similar ao objeto desta licitação, compatível em características e quantidades, aqueles nos quais conste a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

INFORMÁTICA, no mínimo, em 50% (cinquenta por cento), em consonância com a Súmula 24 do E, TCESP, dos mesmos níveis previstos neste Edital e para os cargos previstos no Anexo I;

7.1.4.2 - Apresentar relação dos profissionais integrantes da sua Equipe Técnica, bem como Curriculum vitae de todos os profissionais da Equipe Técnica do licitante que serão envolvidos na prestação dos serviços objeto desta licitação;

7.1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

7.1.5.1 - Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (Anexo III);

7.1.5.2 - Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (Anexo IV);

7.1.5.3 - Declaração de Atendimento das Condições e Exigências do Edital (Anexo VIII).

7.1.5.4 - Declaração da proponente de que possui disponibilidade do SERVIÇO ofertado (Anexo IX).

7.1.5.5 - Em virtude das disposições contidas no art. 430 do Código Tributário Municipal a proponente deverá apresentar declaração que não possui débitos tributos e multas com os cofres públicos municipais, conforme modelo (Anexo VII).

7.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.2.1 - A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data de encerramento da licitação se outro prazo de validade não constar dos documentos, exceto para o documento solicitado no item 7.1.3.1 deste Edital;

7.2.1.1 - A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente;

7.2.1.1.1 - As autenticações poderão também ser feitas pelo Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio, nos termos do artigo 32 da Lei n.º 8.666/93, no ato de abertura do envelope respectivo desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos após a autenticação requerida ao representante legal presente.

7.2.2 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, salvo aqueles abaixo excetuados pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido por qualquer Órgão Público, desde que em plena validade, e com a qualificação pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto do certame;

7.2.2.1 - para sua aceitação, o Certificado de Registro Cadastral deverá ter sido expedido com observância dos artigos 28 aos 31 da Lei n.º 8666/93.

7.2.2.2 - O Certificado de Registro Cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 7.1.2.3; 7.1.2.3.1; 7.1.2.3.2; 7.1.2.3.3; 7.1.2.3.4; 7.1.2.3.5; 7.1.2.3.6; 7.1.2.5; 7.1.3.1; 7.1.5.1; 7.1.5.2; 7.1.5.3; 7.1.5.4 devendo ser apresentados por todos os licitantes.

7.2.4 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ, devendo ser observado o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.2.4.1 – se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

7.2.4.2 – se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

7.2.4.3 – se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial** simultaneamente.

VIII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 - No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos.

8.2 – Durante os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.2.2 - Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes ficarão em poder do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, sendo devolvidos às licitantes desclassificadas, mediante pedido escrito, após a assinatura do contrato ou efetivo cumprimento da obrigação pela proponente adjudicatária.

8.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que deixe de apresentar qualquer dos documentos solicitados neste Edital;
- c) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

8.3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como correto o preço unitário. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre **o menor preço global**.

8.6.1 Havendo empate, será assegurada a preferência de contratação para microempresas e empresas de pequeno porte.

8.6.2 Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

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

8.7.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.9 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.10 - Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.10.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.12 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.12.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.12.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.13 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 7.2.2 e subitens da cláusula VI, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Órgão emissor do Certificado de Registro Cadastral apresentado.

8.14 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.15 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

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 será declarado vencedor.

8.16 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes após a celebração do contrato ou instrumento equivalente ficarão por 20 (vinte) dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

IX - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.5 - O recurso terá efeito suspensivo para o item respectivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 - A adjudicação será feita **por menor preço GLOBAL**.

9.7 - Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:

9.7.1 - somente serão válidos os documentos originais;

9.7.2 - quando encaminhadas via FAC-SÍMILE, as razões do recurso serão válidas por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os memoriais originais junto à Prefeitura Municipal de Itapetininga;

9.7.3 - as razões deverão ser protocoladas no Setor de Protocolo, na Praça dos Três Poderes nº 1.000 Jardim Marabá, Térreo, Itapetininga (SP);

9.7.4 - não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

9.8 - Homologado o certame a vencedora será notificada via fax, ou correspondência (AR) ou correio eletrônico (e-mail institucional), ou em Publicação no Diário Oficial do Estado a critério da Administração, para que a empresa compareça para assinar o Contrato, munida de toda documentação exigida para fins de assinatura do instrumento, no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar:

- a) no caso de envio via fax a contar da data do comprovante de envio de fax.
- b) no caso de correspondência a contar da data de recebimento do AR pelo destinatário.
- c) no caso de publicação em Diário Oficial do Estado a contar da publicação.
- d) no caso de correio eletrônico a contar da data do envio de e-mail.



X - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

10.1 - A prestação do serviço objeto do ANEXO I deste Edital, deverá ser efetuada de acordo com o cronograma da Secretaria, após a prévia, autorização requisitória, por escrito e com o autorizo da Secretaria ou responsável indicado para este fim, e quando o mesmo ocorrer o serviço deverá ter início 05 (cinco) dias após o recebimento do empenho, devendo o serviço ser efetuado conforme especificações constantes no Anexo I.

10.1.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

10.1.1.2-Durante o prazo de validade deste Contrato, o Contratante não será obrigado a firmar as aquisições que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

10.2 - A quantidade do serviço a ser feito será definida pela Secretaria, quando da sua programação, junto à contratada, devendo ser realizado em local definido pela Secretaria requisitante, onde o serviço será vistoriado pelo responsável indicado para este fim, verificando se os mesmos atendem a todas as condições especificadas neste Edital.

10.2.1- A(s) proponente(s) adjudicada(s) se obrigará(ão) a prestar o serviço de acordo com as especificações definidas na proposta, respeitando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

10.2.2 - Por ocasião da realização do serviço serão aferidas a qualidade e a quantidade de acordo com a proposta vencedora, sendo vistoriados pelo responsável indicado para este fim.

10.3 - Constatada qualquer irregularidade prestação dos serviços, a Contratada, obrigará-se a trocá-los imediatamente, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do Contrato nos termos legais.

10.4 - O Contratante rejeitará, no todo ou em parte o serviço que estiver em desacordo com o Edital.

10.5 - A contratada se compromete a prestar os serviços com prioridade de atendimento tendo em vista o interesse público.

10.6 - O controle de qualidade será realizado de acordo com as características do serviço, sendo que em caso de não corresponder às exigências mencionadas, o serviço será rejeitado, ficando a contratada sujeita a substituí-lo **imediatamente** independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

10.7 - Poderão ser realizadas análises específicas para verificação da qualidade do serviço e as despesas correrão por conta da contratada, conforme art. 75 da Lei 8.666/93.

10.8 - O serviço que será efetuado pela contratada deverão ser idênticos às especificações contidas no Edital e em sua proposta. Caso o serviço não corresponda às especificações exigidas, será rejeitado e poderá ser admitida uma substituição, desde que o prazo estabelecido pela secretaria contados do recebimento da Nota de Empenho não se tenha esgotado e a contratada possa fornecer, frise-se, dentro do restante do prazo. Nesta hipótese de substituição, caso seja realizada dentro do prazo de entrega inicial ainda não esgotado, não será aplicada a penalidade; se realizada após, findo aquele prazo, o serviço poderá ser aceito, entretanto, será apurada a aplicação das multas cabíveis.

10.9 - Estando o serviço em conformidade com o solicitado, será emitido pelo responsável do serviço o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO após anuência da Secretaria requisitante.

10.10 - Eventuais atrasos na prestação do serviço deverão ser justificados por escrito pela contratada cabendo à Administração avaliar as razões externadas pela contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

10.11 – O serviço objeto do edital deverá ser realizado conforme especificações constantes no anexo I do edital.



10.12 - Deverão ser observadas todas as condições e exigências referidas no Anexo I do Edital.

XI - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

11.1.1 – Provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

11.1.2 – Definitivamente, após a verificação da qualidade do mesmo, em consonância com as especificações técnicas e proposta da empresa licitante vencedora, conseqüente aceitação.

11.2 - Será rejeitado no recebimento, o serviço realizado com especificações diferente da constante no ANEXO I e na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos no item 9.4 da Cláusula IX deste Edital.

11.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

XII - DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será realizado no prazo de até **15 dias (quinze) dias corridos**, contados da data de entrega efetiva dos materiais, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica (vide item 12.1.1) acompanhada dos respectivos RECIBOS DE ENTREGA e dos comprovantes de regularidade perante o INSS, FGTS e Certidão de regularidade com a JUSTIÇA DO TRABALHO, sendo que os recursos financeiros serão atendidos pelas dotações:

Nota nº.: 551 – Data 30/09/2014

Ficha nº.: 62,

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 06 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças,

Unidade de Executora: 01- Departamento de desenvolvimento político;

Função: 04- Administração;

Sub Função: 122- Administração Geral;

Programa: 0001 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Projeto/ Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo, de Manutenção;

Categoria Econômica: 33.90.39 – Outros serviços de terc. Pessoa Jurídica;

Elemento Despesa: 39 – Outros serviços de terc. Pessoa Jurídica,

Fonte: 01 – Tesouro.

Vigentes no orçamento da **CONTRATANTE** para o exercício de 2014 e as correspondentes para os exercícios futuros, as despesas decorrentes para o próximo exercício correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este Termo de Contrato, advindo do orçamento do exercício de 2015, e no que couber art.º 7º § 2º item III ou conforme previsto artigo 65 § 8º da lei 8.666/93 e posteriores alterações.

12.1.1 - A nota fiscal eletrônica, na prestação de serviços, fica condicionada a legislação local do emitente e referente a venda é obrigatório a emissão da nota fiscal eletrônica.

12.2 - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

12.3 - A Contratante não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancária”, “Correios” ou “duplicata em carteira”, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

12.4 - Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo, acrescido de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês.

12.5 - A ausência dos documentos atualizados relativos à regularidade com a Previdência Social (INSS, FGTS e Certidão de Regularidade com a Justiça do Trabalho, ensejará a suspensão dos pagamentos a que a contratada tenha ou venha a ter direito, até que seja normalizada a situação de regularidade havida na fase de habilitação;

12.5.1 - na ocorrência de suspensão de pagamento aqui prevista, a contratada não fará jus a nenhum tipo de atualização monetária e, na ocorrência de bloqueio na realização do serviço motivado pela falta dos pagamentos, incorrerá nas sanções previstas nos itens 13.1, 13.3 e 13.4 da cláusula XIII deste edital.

12.6 - Para fins de pagamento a contratada deverá observar as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal.

XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1 - A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.2 - A recusa injustificada da adjudicatária em aceitar ou retirar a Nota de Empenho, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas, em multa pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

13.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.3.1 - advertência;

13.3.2 - multa indenizatória pecuniária de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação;

13.3.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.3.4 - 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 depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 13.3.3 desta cláusula.

13.3.5 - as sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

13.3.5.1 - das sanções estabelecidas no item 13.3, subitens 13.3.1, 13.3.2 e 13.3.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

13.3.5.2 - da sanção estabelecida no item 13.3, subitem 13.3.4, no prazo estabelecido pela secretaria da abertura de vista, podendo ser requerida à reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

13.4 - O atraso injustificado da entrega da compra, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, limitado ao percentual descrito na cláusula 13.3.2.

13.5 - Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo previsto no item 11.1 alíneas a, a.1, a.2 e b deste edital;

13.5.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa definida no item 13.3.2 deste edital.

13.6. As sanções previstas nos itens 13.1, 13.2, 13.3, 13.4 e subitens poderão ser aplicados cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

13.7 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

13.7.1 - Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente mediante emissão de boleto bancário pela Secretaria de Saúde, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

XIV - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

14.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

14.1.1 - As petições deverão ser protocoladas junto ao Setor de Licitações, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, 1º andar, Itapetininga (SP), dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo legal.

14.1.2 - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

14.1.3 - Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

14.2 - Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer ao procedimento abaixo:

14.2.1 - somente serão válidos os documentos originais;

14.2.2 - quando encaminhados via FAC-SÍMILE ou CORREIO ELETRÔNICO, esses documentos serão válidos por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os documentos originais junto à Prefeitura Municipal de Itapetininga;

14.2.3 - os documentos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, Térreo, Itapetininga (SP);

14.2.4 - não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.

XV – DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1 – O presente contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Itapetininga/SP:

15.1.1 – Unilateralmente, sem prévio aviso, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada qualquer direito à reclamação ou à indenização, nos casos de imperícia e/ou negligência e naquelas previstos nos incisos I a XII do artigo 78 da Lei nº .8.666/1993;

15.1.2 – Amigavelmente, conforme previsto no inciso II do artigo 79 da Lei n.º 8.666/1993.

15.2 – A Contratada, em caso de rescisão administrativa, reconhece os direitos da Contratante.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

16.2 - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

16.2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

16.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

16.4 - Para conhecimento dos interessados expede-se o presente edital, do qual será extraído um resumo que será afixado no saguão do Paço Municipal e publicado no Diário Oficial do Estado e no Semanário Oficial deste Município.

16.5 - Todos os demais trâmites desta licitação, como ATAS, julgamentos, esclarecimentos e outros, serão publicados no Diário Oficial do Estado do qual correrão os prazos para recurso quando for o caso, prevalecendo sempre à contagem do prazo para recurso a data da publicação no Diário Oficial do Estado. A licitante que desejar cópia integral das decisões deverá comparecer ao Setor de Licitações e solicitá-las.

16.6 – A homologação/adjudicação com o resultado do certame licitatório será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo e também no Semanário Oficial de Itapetininga/SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

16.7 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes após a celebração do contrato ou instrumento equivalente ficarão por 20 (vinte) dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

16.8 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.9 - Integram o presente Edital:

Anexo I – Descrição e modelo do objeto do certame;

Anexo II - Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo III - Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo;

Anexo IV - Modelo de declaração de regularidade para com o ministério do trabalho;

Anexo V - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VI – Modelo de Procuração para credenciamento;

Anexo VII – Declaração de Inexistência de Débitos Municipais;

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Atendimento das Condições e Exigências do Edital;

Anexo IX - Declaração de Disponibilidade;

Anexo X - Minuta do Contrato.

Anexo XI – Termo de ciência e Notificação

16.9 - A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

16.10 - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado no Setor de Licitações, na Praça dos Três Poderes, n.º 1.000, 1º andar, Itapetininga (SP), telefone (0xx15) 3376-9597, quando a o assunto se relacionar com os termos do presente edital, quando a dúvida se relacionar com o objeto licitado.

Itapetininga, 03 de outubro de 2014.

LUIS ANTONIO DI FIORI FIORES COSTA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

Ref.: PROCESSO N.º 295/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 168/2014

Compreende o objeto desta licitação: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS JUNTO AO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO REFERENTE EDITAL – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.**

CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO ANEXO I

Prestação de serviços junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, para suporte a banco de dados e rede, através de profissionais habilitados na área de informática, mantendo a disposição o número mínimo de 02(dois) funcionários, sendo 01(um) na área de Administração de Redes e 01(um) na área de Administração de Banco de Dados, incluindo desenvolvimento para aprimoramento dos sistemas já existentes, conforme as seguintes especificações:

Características necessárias aos 2 profissionais:

- Possuir ensino superior completo na área de tecnologia da informação, (Bacharel em Informática ou correlatas) devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Sólidos conhecimentos de editor de texto, planilhas eletrônicas;
- Domínio de mecanismos de busca na Internet;
- Saber instalar drivers de componentes e periféricos;
- Saber instalar, configurar e dar suporte a aplicativos;
- Domínio da língua portuguesa para a elaboração de relatórios e tutoriais;
- Bom nível de Inglês técnico;
- Estar apto a lidar com usuários;
- Ser comunicativo e desembaraçado.

Os serviços compreenderão:

Responsabilidades do profissional administrador de rede

- Instalação e ampliação da rede local;
- Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local junto com o TI (Departamento de Tecnologia da Informação);
- Instalar e configurar a máquina gateway da rede local seguindo as orientações "Normas de Utilização do TI";



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da subrede; manter em funcionamento a rede local do TI, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
- Executar serviços nas máquinas principais servidores da rede local, tais como:
- Gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e atualizações;
- Realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pelo TI;
- Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
- Manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local;
- Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- Manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc.;
- Garantir a integridade e confiabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- Comunicar ao TI qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e/ou Internet;
- Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete.
- Fazer o monitoramento dos recursos que consiste na instalação, configuração e manutenção de um sistema de monitoramento destes recursos, como CPU, memória, discos, links e demais itens a serem elencados.
- Verificação de operacionalidade por meio de softwares de gerência, ferramentas de monitoramento adotados pela Instituição, tais como MRTG, Ntop, Tcp Wrapper, Nagios, entre outros;
- Análise de protocolos;
- Suporte técnico aos usuários;
- Inventário dos equipamentos de rede por meio de software apropriado;
- Participação na definição e na implantação da política de gerenciamento da rede envolvendo desempenho (medindo e propondo mudanças para melhorar as métricas de desempenho tais como vazão, retardo, utilização, etc), falhas (detecção, isolamento, diagnóstico e correção de problemas), configuração (controle dos dispositivos da rede, suas configurações, interligações, versões de sistema operacional, etc) e segurança (coleta, armazenamento e exame de logs de auditoria e eventos de segurança, etc);
- Criação de ACLs em roteadores;
- Criação e manutenção de VPN internas e com outras Instituições;
- Atualização de software dos equipamentos de redes (switches, roteadores, servidores de acesso) da instituição;
- Configuração e operação de switches, roteadores, Virtual Lan, Multi-link trunking, IP Routing, QoS, Multicast e protocolos de gerenciamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Implementação de ferramenta para backup das configurações dos switches e roteadores;
- Gerenciamento, configuração e manutenção da manta WIFI;
- Instalação, configuração e manutenção dos servidores de acesso ao sistema de manta WIFI, compreendendo a criação de política de acesso (atendendo aos requerimentos de segurança da DMZ) e a configuração para operação em serviços de autenticação (RADIUS, TACACS);
- Implantação de gerência de eventos e logs da rede incluindo o estudo, instalação e avaliação de ferramentas de capturas de logs, como Syslog e SyslogNG;
- Estudo, instalação e avaliação de ferramentas de análise de logs, como Swatch e Logsurfer;
- Configuração dos equipamentos de rede, estações de trabalho e servidores para enviarem seus logs para o servidor de logs;
- Implantação do sistema de sincronização horária nos equipamentos que compõem a rede;;
- Participação na especificação de equipamentos adquiridos pela PREFEITURA DE ITAPETININGA, incluindo a pesquisa das necessidades da instituição; Pesquisa de fabricantes, tecnologias e equipamentos existentes no mercado;
- Elaboração e acompanhamento da execução de projetos de rede estruturada de dados e voz;
- Detecção e correção de problemas de conectividade;
- Gerenciamento, configuração e manutenção dos links de comunicação de dados para acesso à Internet e/ou acesso restrito;
- Elaboração e manutenção das documentações referentes à rede da PREFEITURA DE ITAPETININGA de acordo com o formato e padrões estabelecidos, incluindo a documentação do projeto; procedimentos de configuração, backup, gerência, mapas físico, lógico e de cabeamento da rede, utilizando software (s) apropriado(s);
- Elaboração e manutenção de documentação, manuais, procedimentos e cartilhas dos processos envolvidos com a área de atuação;
- Elaboração e manutenção de uma base de conhecimento de perguntas freqüentes com suas respostas no sistema disponível para consulta aos usuários.

Conhecimentos específicos do Administrador de Rede:

1 - Instalação e manutenção de sistemas operacionais:

- a. Instalação, atualização e configuração dos Sistemas Operacionais Linux e servidores da Microsoft;
- b. Compilação, instalação e configuração de aplicativos diversos para plataforma Linux;
- c. Desenvolvimento de scripts em shell, awk, sed e Perl para otimização de rotinas;
- d. Administração e manutenção dos servidores corporativos;
- e. Gerenciamento da utilização dos recursos computacionais dos servidores corporativos;



- f. Configuração dos equipamentos de rede, estações de trabalho e servidores para enviarem seus logs para o servidor de logs.

1.1 Conhecimentos específicos em Sistema Operacional Linux

- 1.1.2 Sistemas de arquivos, Hierarquia de Sistema de Arquivos. Comandos GNU/Linux; dispositivos; e Filesystem Hierarchy Standard (ou Padrão Hierárquico do Sistema de Arquivos). Instalação do Linux e de Pacotes (instalação e remoção de pacotes dos gerenciadores aptitude, dpkg, yum e RPM) Gerenciando bibliotecas, Filtros e buscas
- 1.1.3 Gerenciamento de arquivos, Redirecionamento e canalização de Processos
- 1.1.4 Expressões regulares, Editor de Texto vi, Quota de Usuário, Permissões/Links, além de conhecimento nos seguintes comandos: dumpe2fs, e2fsck, debugfs, tune2fs
- 1.1.5 Conhecimentos em Shell Script, interfaces de usuário, tarefas administrativas, serviços essenciais ao sistema, fundamentos de rede e segurança básicos, Compilação de Kernel e gerenciamento de módulos, sistema de inicialização, sistemas de arquivos e dispositivos, administração avançada de dispositivos de armazenamento como RAID nível 0, 1, 5 e 6 (via software), LVM e tuning de sistemas de arquivos, particionamento, configuração de rede a cabo e sem fio, roteamento, OpenVPN, configuração de um servidor DNS usando o BIND, comandos utilitários de rede e resolução de problemas envolvendo a rede.
- 1.1.6 Servidor Web Apache 2, Proxy SQUID, compartilhamento de arquivos com SAMBA e NFS, configuração de servidor DHCP, autenticação com o PAM, LDAP como cliente, servidor de e-mail (Postfix/Sendmail), gerenciamento de regras de firewall com iptables, servidor FTP com VSFTPD e TCP Wrapper, Integração do OpenLDAP ao PAM, como integrá-lo com serviços de acesso remoto SSH, de transferência de arquivos por FTP, servidor WEB, FreeRADIUS, impressão, Samba, Active Directory, Postfix, Sendmail, Virtualização com (KVM e XEN) e alta disponibilidade (balanceamento de carga, gerenciamento de cluster e cluster storage).

1.2 Conhecimentos em Windows Server:

- 1.2.1 **Instalar e configurar servidores:** instalação/configuração do Windows Server conforme as necessidades de sua empresa. Conhecimentos em armazenamento local, como tipos de discos e volumes; efetuar o gerenciamento de atualizações utilizando a ferramenta WSUS e monitorar o desempenho dos servidores em tempo real ou através de coleta automatizada de eventos;
- 1.2.2 **Configurar funções e recursos do servidor:** Configuração de funções e recursos do sistema operacional. Por exemplo: serviços de arquivos, compartilhamentos, impressão e acesso remoto; Configuração dos serviços que envolvem arquivos e impressão, passando também pela criptografia de dados e auditoria. Configuração do serviço DFS (*Distributed File System*) e FSRM (*File Server Resource Manager*), criptografia de arquivos e discos, e configuração de políticas de auditoria avançada;
- 1.2.3 **Configurar o Hyper-V:** Saber como criar e configurar máquinas virtuais dentro de uma infraestrutura corporativa utilizando o Hyper-V. Criação/configuração de discos e redes virtuais;



- 1.2.4 Implantar e configurar os principais serviços de rede:** Implantação e configuração dos principais serviços de rede disponíveis no Windows Server como DHCP, DNS e os protocolos IPv4 e IPv6;
- 1.2.5 Instalar e administrar o Active Directory :** Instalar um DC, criar, gerenciar e administrar contas de usuários, de computadores e seus respectivos grupos, assim como as OUs (Unidades Organizacionais), configurar contas utilizadas para autenticação de serviços, configuração de controladores de domínio (*DC – Domain Controllers*), manutenção do AD e configuração de políticas de senhas para contas de usuários do domínio; Configurar uma floresta ou domínio, configurar relações de confiança, configurar sites do AD e gerenciar a replicação do *Active Directory* e do *SYSVOL*;
- 1.2.6 Criar e gerenciar diretivas de grupo:** Domínio sobre a criação e configuração de GPOs, diretivas de segurança e de restrição de aplicação, bem como configurações do Firewall do Windows Server utilizando as diretivas de grupo. Configurar de que forma as políticas serão processadas (ordem e precedência, por exemplo), gerenciamento dos objetos das políticas (backup, restauração, cópia e importação) e preferências das GPOs (automatização do mapeamento de drives na rede, configurações do painel de controle e customizações do navegador).
- 1.2.7 Configurar serviços de rede e acesso remoto:** Configuração de zonas e registros DNS, VPN, roteamento e a ferramenta *DirectAccess*;
- 1.2.8 Configurar uma infraestrutura de servidor de diretivas de rede:** Tarefas como configurar um servidor de políticas de rede (*Network Policy Server - NPS*) e configurar o *NAP (Network Access Protection)*.
- 1.2.9 Configurar e gerenciar a alta disponibilidade:** Configuração e gerenciamento da alta disponibilidade de recursos e serviços fornecidos pelos servidores de sua rede. Exemplo: configurar o balanceamento de carga na rede (*NLB*), cluster de failover (tolerância a falhas) e migração de máquinas virtuais;
- 1.2.10 Implementar a recuperação de desastres e continuidade dos negócios:** Configuração e gerenciamento de backups, recuperação de servidores e configuração de tolerância a falhas em nível de site;
- 1.2.11 Configurar soluções de identidade e acesso:** Implementar o *ADFS (Active Directory Federation Services)*, instalar e configurar o *AD CS (Active Directory Certificate Services)*, gerenciar os certificados de segurança e instalar e configurar o *AD RMS (Active Directory Rights Management Services)*.

2 Instalação e configuração dos diversos serviços de correio eletrônico como:

- 2.2** SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), IMAP/IMAPS (Internet Message Access Protocol) , POP/POPS (Post Office Protocol);
- 2.3** Webmail, listas de discussão, listas de mail, *aliases*;
- 2.4** Sistema anti-spam;
- 2.5** Sistema antivírus;

3 Instalação e configuração dos diversos serviços de rede tais como:



- 3.2 DNS/DNSSEC: criação e operação de zonas primárias, secundárias e reversas; “enjaulamento”; access lists;
 - 3.3 Configuração e operação de switches, roteadores, Virtual Lan, Multi-link trunking, IP Routing, QoS, Multicast e protocolos de gerenciamento;
 - 3.4 NTP - Implantação do sistema de sincronização horária nos equipamentos que compõem a rede;
 - 3.5 Rotas, ACLs - Criação de ACLs em roteadores;
 - 3.6 VPN - Criação e manutenção de VPN internas e com outras Instituições;
 - 3.7 IPv6 – participar da implantação desse protocolo;
 - 3.8 Análise de protocolos;
 - 3.9 Instalação, configuração e manutenção de software para gerência de redes (ZABBIX, MRTG, Nagios, CACTI MRTG, Ntop, Tcp Wrapper, Nagios, entre outros); verificação de operacionalidade por meio desses softwares e ferramentas;
 - 3.10 Instalação e configuração de um servidor de logs centralizado; implantação de gerência de eventos e logs da rede incluindo o estudo, instalação e avaliação de ferramentas de capturas de logs, como Syslog, Swatch e Logsurfer e SyslogNG;
 - 3.11 Elaboração e acompanhamento da execução de projetos de rede estruturada de dados e voz;
 - 3.12 Confeção e certificação de cabeamento de rede;
 - 3.13 Detecção e correção de problemas de conectividade; gerenciamento, configuração e manutenção dos links de comunicação de dados para acesso à Internet e/ou acesso restrito;
 - 3.14 Atualização de software dos equipamentos de redes (switches, roteadores, servidores de acesso) da instituição;
 - 3.15 Implementação de ferramenta para backup das configurações dos switches e roteadores;
 - 3.16 Gerenciamento, configuração e manutenção da manta WIFI;
 - 3.17 Instalação, configuração e manutenção dos servidores de acesso ao sistema de manta WIFI, e a configuração para operação em serviços de autenticação (RADIUS);
 - 3.18 Servidor de atualizações e Service Pack.
- 4 Instalação e configuração dos diversos serviços de WEB, como:**
- 4.2 HTTP/HTTPS: Configuração do Apache, modssl (módulo de encriptação), PHP (HiperText Preprocessor), modperl (módulo de otimização de performance para scripts perl), integração com banco de dados SQL.
- 5 Instalação e configuração dos diversos serviços de compartilhamento de diretórios, como:**
- 5.2 NFS/ZFS: criação de filesystems de rede, access lists, tabela de montagem automática;
 - 5.3 Monitoramento e administração do espaço em disco nos servidores corporativos;
 - 5.4 Samba: configuração, disponibilizando o compartilhamento de diretórios e impressoras; habilitação do serviço de nomes (wins), login em domínio de Windows;



- 5.5 Criação e manutenção das filas de impressão do ambiente interno, consistindo na instalação e configuração dos serviços de impressão (LPD, LPSCHED, CUPS, SAMBA, etc);
- 5.6 Instalação, configuração e operação dos clientes e servidor LDAP-Lightweight Directory Access Protocol, em Solaris e/ou Linux;
- 5.7 RADIUS - em servidores Windows e Linux;
- 5.8 NIS – manter esse serviço enquanto não é substituído.
- 5.9 Sistemas de Alertas gerados por ferramentas de gerência a serem instaladas na rede da PREFEITURA DE ITAPETININGA a serem providos pela Contratada.

6 Documentação:

- 6.2 Elaboração e manutenção de documentação dos processos envolvidos com a área de atuação (manuais, procedimentos, cartilhas, base de conhecimentos);
- 6.3 Elaboração e manutenção das documentações referentes à rede da PREFEITURA DE ITAPETININGA de acordo com o formato e padrões estabelecidos, incluindo a documentação do projeto; procedimentos de configuração, backup, gerência, etc; mapas físico, lógico e de cabeamento da rede, utilizando software(s) apropriado(s);

7 Segurança:

- 7.2 Acompanhamento para identificação de possíveis falhas de segurança nos sistemas, que permitam abuso na utilização da plataforma e danos ao ambiente computacional;
- 7.3 Promover auditorias periódicas na rede com utilização das ferramentas apropriadas visando identificar vulnerabilidades; testes de segurança utilizando ferramentas específicas (scanner, sniffers, etc), identificando possíveis problemas;
- 7.4 Acompanhamento das atividades dos usuários e interpretação de logs;
- 7.5 Administração de conta de usuário: criação, troca de senhas, atribuição de área de dados e quotas de utilização de disco para os usuários, criação de conta de e-mail, de impressoras e VPN;
- 7.6 Planejamento, elaboração e execução de rotinas de backup e recuperação de dados em fitas com software disponibilizado pela Instituição;
- 7.7 Ajuste fino nas configurações de cada serviço de rede, minimizando as possibilidades de falha;
- 7.8 Participação na definição e na implantação da política de gerenciamento da rede envolvendo desempenho (medindo e propondo mudanças para melhorar as métricas de desempenho tais como vazão, retardo, utilização, etc), falhas (detecção, isolamento, diagnóstico e correção de problemas), configuração (controle dos dispositivos da rede, suas configurações, interligações, versões de sistema operacional, etc) e segurança (coleta, armazenamento e exame de logs de auditoria e eventos de segurança, distribuição de senhas, etc).
- 7.9 Configuração de Protecção IPCom, com inspecção avançada dos protocolos de voz, assinaturas IPs específicas, habilitar IPSec e SSL protegidos, serviços SSL com cliente ou com portal ;



- 7.10** Configuração para proteção em tempo real contra os ataques das aplicações DOS, detecção e filtragem da atividade de rede para e vírus, detecção dos spywares, adwares e malwares ;
- 7.11** Ter conhecimento de rotinas de backup em fitas, suas configurações formas de gravação, agendamento, tecnologias de compressão e consistência.

Serviços de Administração de banco de Dados, manutenção e melhoria dos sistemas existentes

Responsabilidades do profissional administrador de rede

- Criação e manutenção de base de dados em SQL Server 2005 e 2008;
- Criação e Manutenção do servidor Oracle;
- Criação e Manutenção do servidor MySQL;
- Realização de Backup de arquivos dos servidores de aplicação e de banco de dados;
- Criação de tabelas relacionadas e estrutura de dados capazes de receber uma nova aplicação;
- Programação Web e Windows em linguagem C#, para aprimoramento dos sistemas já existentes;
- Criação de páginas ASP.NET em Visual Studio;
- Configuração de Servidores Windows 2008 Server;
- Instalação e configuração de IIS;
- Pesquisa de oportunidades de melhorias nos sistemas já desenvolvidos
- Manutenção preventiva e corretiva dos sistemas já desenvolvidos
- Melhoria do desempenho dos servidores, banco de dados e sistemas
- Testes e implementação de melhorias nos sistemas existentes e novos desenvolvidos;
- Suporte aos usuários dos sistemas;
- Elaboração da documentação das alterações realizadas e dos novos sistemas desenvolvidos;
- Gerenciamento e manutenção do conteúdo das páginas intranet e Internet nos servidores WEB Institucionais;
- Elaborar e manter a documentação de sistemas e processos;
- Suporte na utilização dos sistemas já produzidos na PREFEITURA DE ITAPETININGA.
- Suporte e treinamento a usuários no uso de ferramentas tecnológicas;

Itens específicos sobre a Administração do Banco de Dados:

- Analisar e compreender de forma relevante, especificações dos requisitos de banco de dados.
- Documentação de Administração dos produtores de SGBDR's.
- Avaliar requisitos de relevância/impacto sobre as Bases de Dados.
- Realizar o planejamento de capacidade das Bases de Dados.
- Assegurar que a arquitetura do sistema e do software aborda devidamente a persistência.
- Determinar a tecnologia de Dados adequada (ex: relacional ou objeto) e/ou avaliar e selecionar os SGBDR's a serem incorporados nas aplicações de software.
- Determinar onde as Bases de Dados serão disponibilizadas em sistemas de aplicações multicamadas;



Avaliar e selecionar corretamente e de modo apropriado os equipamentos de armazenamento

Produzir os modelos lógicos para as Bases de Dados.

Determinar se o software de acesso à Base de Dados necessita modificações.

Controlar o nível de acesso aos Dados (i.e., create, select, update, delete)

Avaliar de forma adequada a plataforma que suporta a Base de Dados.

Providenciar/Normalizar modelos de código fonte : acesso a Base de Dados, stored Procedures, Views, Functions e Triggers.

Produzir os itens relacionados com a Base de Dados nas áreas do desenvolvimento/implantação e operações.

Conhecimentos específicos necessários ao profissional relativo ao banco de dados :

Banco de Dados Microsoft SQL Server :

- Criar e alterar tabelas : Colunas computadas persistentes, esquemas, scripts para implantar mudanças em diversos ambientes, como desenvolvimento, teste, produção, gerenciar permissões (GRANT, DENY, REVOKE)
- Criar e alterar exibições : WITH ENCRYPTION; WITH SCHEMABINDING; WITH CHECK OPTION; gerenciar permissões (GRANT, DENY, REVOKE)
- Criar e alterar índices : Colunas filtradas incluídas, exclusivas, em cluster, sem cluster, FILL FACTOR; CREATE STATISTICS; indexar exibições, compressão
- Criar e modificar restrições : PRIMARY KEY, FOREIGN KEY, UNIQUE, CHECK, integridade referencial em cascata, habilitar/desabilitar, NOCHECK; SET IDENTITY_INSERT
- Implementar tipos de dados : FILESTREAM; espacial, estruturada e semiestruturada; agrupamentos
- Implementar soluções de particionamento : Tabelas e índices particionados (restrições, funções de partição, esquemas de partição, MERGE, SPLIT, SWITCH); exibições particionadas distribuídas (restrições, servidores vinculados)
- Criar e alterar procedimentos armazenados : Table-valued parameters (TVPs), EXECUTE AS, RECOMPILE, direção do parâmetro (resultado); WITH ENCRYPTION; gerenciar permissões (GRANT, DENY, REVOKE)
- Criar e alterar funções definidas pelo usuário (UDFs) : WITH SCHEMABINDING, EXECUTE AS; gerenciar permissões (GRANT, DENY, REVOKE)
- Criar e alterar gatilhos DML : INSERTED, DELETED, INSTEAD OF, EXECUTE AS
- Criar e alterar gatilhos DDL : Habilitar/desabilitar; retornar dados de eventos
- Criar e implantar objetos baseados em CLR : Conjuntos de permissões (SAFE, UNSAFE, EXTERNAL_ACCESS), SET TRUSTWORTHY
- Implementar tratamento de erro : TRY/CATCH, RAISERROR, recuperar informações de erros, mensagens de erro personalizadas, @@ERROR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Gerenciar transações : BEGIN TRANSACTION, COMMIT, ROLLBACK, SET TRANSACTION ISOLATION LEVEL, transações nomeadas / Integrar o Database Mail : Implementar pesquisa full-text : CONTAINS, CONTAINSTABLE, FREETEXT, FREETEXTTABLE, STOPLIST
- Implementar scripts usando o Windows PowerShell e o SQL Server : anagement Objects (SMOs) / cmdlets
- Implementar soluções de Service Broker : Serviços, filas, mensagens, tipos de mensagens, validação de mensagem, contratos, procedimentos de ativação, rotas
- Controlar alterações de dados : Controlar alterações; especificação de auditoria de banco de dados; CHANGETABLE, Change Data capture
- Capturar planos de execução : Planos de execução gráficos; SHOWPLAN, indexar detalhes nos Planos de Consulta
- Reunir informações de rastreamento usando o SQL Server Profiler : Coletar resultado do Database Engine Tuning Advisor : Preparar uma carga de trabalho : Coletar informações de metadados do sistema : Dynamic Management Views (DMVs), exibições do catálogo
- Consultar dados usando as instruções SELECT : LIKE, WHERE, ORDER BY, INTO
- Modificar dados usando as instruções INSERT, UPDATE e DELETE : Construtores de linhas, DELETE FROM, UPDATE FROM, TRUNCATE TABLE :Retornar dados usando a cláusula OUTPUT INSERTED, DELETED, INTO
- Modificar dados usando instruções MERGE : INSERTED, DELETED, OUTPUT
- Implementar consultas agregadas : Funções agregadas integradas, GROUPING SETS, GROUP BY, HAVING
- Combinar conjuntos de dados : CROSS APPLY, OUTER APPLY, todos os tipos de junção; UNION, UNION ALL, INTERSECT, EXCEPT
- Aplicar funções escalares integradas : CAST e CONVERT; REPLACE; LEN e DATALENGTH; PATINDEX e CHARINDEX
- Identificar quais componentes do SQL Server devem ser usados para dar suporte aos requisitos corporativos: SQL Server Agent, DB mail, Service Broker, pesquisa de texto completo, Coordenador de Transações Distribuídas (DTC), servidores vinculados
- Projetar um modelo de banco de dados : Normalização, entidades, relações de entidade
- Projetar um modelo de dados usando o Entity Framework : Definir e manter mapeamento (consulta em comparação com procedimentos armazenados), definindo um modelo de dados, SQL de entidade
- Projetar uma estratégia de aplicativo para suportar a segurança : Funções de aplicativo, propriedade do esquema, contexto da execução, autenticação do Windows em comparação com SQL, permissões e funções de banco de dados
- Projetar uma solução usando Service Broker : Projetar serviços, contratos, ativação, rotas, tipos de mensagem, filas, associação de serviço remoto, prioridades
- Projetar uma estratégia de pesquisa de texto completo : CONTAINS, CONTAINSTABLE, FREETEXT, FREETEXTTABLE
- Projetar procedimentos armazenados T-SQL :Contexto de execução (EXECUTE AS), parâmetros com valor de tabela, determinar maneira apropriada de retornar dados, WITH RECOMPILE/OPTION (RECOMPILE), tratamento de erro, TRY/CATCH



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Modos de exibição de design : Expressões de tabela em comum, exibições particionadas, WITH CHECK OPTION, WITH SCHEMABINDING
- Projetar funções escalares e com valor de tabela T-SQL : Funções com valor de tabela embutidas em comparação com exibições, funções com valor de tabela com várias instruções, determinismo
- Projetar funções com valor da tabela e escalares do Common Language Runtime (CLR)
- Assembly PERMISSION_SET, CLR em comparação com T-SQL, ordenado em comparação com não ordenado
- Projetar procedimentos armazenados CLR, agregados e tipos : Assembly PERMISSION_SET, CLR em comparação com T-SQL, ordenado em comparação com não ordenado, executar métodos estáticos em tipos definidos pelo usuário, agregações com vários parâmetros
- Avaliar constructos de programação especiais : Procedimento SQL dinâmico em comparação com preparado (CREATE PROCEDURE... WITH EXECUTE AS), proteger-se da injeção de SQL
- Projetar o nível de granularidade de bloqueio : Dicas de bloqueio, consumo de memória
- Design para transações implícitas e explícitas : Transações aninhadas, pontos de salvamento, TRY/CATCH
- Design para simultaneidade : Dicas, nível de isolamento da transação, efeito da opção de banco de dados READ_COMMITTED_SNAPSHOT, tipos de dados rowversion e carimbo de data/hora
- Projetar armazenamento XML : Determinar quando usar XML para armazenamento, não tipado em comparação com tipado (coleção de esquema XML)
- Projetar uma estratégia para consulta e modificar dados XML : Quando usar expressões XPath e XQuery apropriadas, .query em comparação com .value, índices XML para desempenho, tipado em comparação com não tipado, .exist, .modify
- Projetar uma estratégia de consulta usando FOR XML : Exibições, FOR XML PATH e EXPLICIT, FOR XML...TYPE
- Projetar uma estratégia para transformar XML em dados relacionais : .nodes, .value, .query, XQuery e XPath
- Otimizar e ajustar consultas : Dicas do otimizador, expressões de tabela comum (CTEs), condições de pesquisa, armazenamento temporário, GROUP BY [GROUPING SETS|CUBE|ROLLUP]
- Analisar planos de execução : Ordem de execução, operadores lógicos e físicos, operadores de união, minimizar custos de recurso, comparar custos de consulta
- Avaliar o uso de operações com base em linha em comparação com operações com base em conjunto : Lógica com base em linha em comparação com lógica com base em conjunto, envio em lote, dividindo transações implícitas
- Otimizar estratégias de indexação : Função com valor de tabela, exibições, índices filtrados, exibições indexadas, clusterizados e não clusterizados, exclusivo
- Projetar soluções de banco de dados dimensionáveis : Escala vertical em comparação com escala horizontal, bancos de dados federados, exibições particionadas distribuídas, bancos de dados compartilhados dimensionáveis, replicação, consulta somente leitura de descarregamento (espelhamento de banco de dados)
- Resolver problemas de desempenho usando guias de plano : Guias de plano do objeto, guias de plano do SQL, guias de plano dos modelos, exibições de gerenciamento dinâmicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Projetar uma estratégia de compactação de tabela e índice : Linha em comparação com página, atualizar frequência, implementação de compactação da página, compactar partições individuais
- Projetar uma estratégia de particionamento de tabela e índice : Alternar partições, mesclagem, divisão, preparo, criação, esquemas e funções : Implementar fluxo de controle : Pontos de verificação; depurar fluxo de controle; transações; implementar a tarefa de fluxo de controle apropriada para solucionar um problema; criação de perfil de dados e qualidade
- Implementar fluxo de dados : Depurar fluxo de dados; implementar os componentes apropriados de fluxo de dados
- Implementar comportamento de pacote dinâmico usando expressões de propriedade : Implementar lógica de pacote usando variáveis : Variáveis do sistema; variáveis do usuário; escopo de variável
- Implementar configurações de pacote
- Implementar auditoria, log e manipulação de eventos : Usar variáveis de sistema para auditoria; usar manipuladores de eventos; propagar eventos; usar provedores de logs; criação de perfil de dados
- Estender pacotes SSIS usando código .NET : Usar tarefa de script; usar componente de script; usar assemblies personalizados
- Instalar e manter componentes SSIS : Implementar recuperação de desastres no SSIS
- Implantar uma solução SSIS : Implantar pacotes SSIS usando DTUTIL; implantar pacotes SSIS usando o utilitário de implantação ; implantar pacotes SSIS no SQL ou locais do sistema de arquivos
- Gerenciar a execução de pacote SSIS : Programar execução do pacote usando o SQL Server Agent; executar pacotes usando o DTEXEC; executar pacotes usando o SQL Server Management Studio; executar pacotes usando o SSIS .NET API
- Definir configurações de segurança SSIS : Funções de bancos de dados MSDB; níveis de proteção do pacote
- Identificar e resolver problemas relacionados à implantação da solução SSIS : Validar pacotes implantados; implantar pacotes e dependências entre servidores
- Implementar dimensões em um cubo : Conversões; relações de atributos; hierarquias
- Implementar medidas em um cubo : Grupos de medidas
- Implementar uma exibição de fonte de dados : Cálculos nomeados; consultas nomeadas
- Configurar o uso de dimensões em um cubo : Implementar dimensões de referência; implementar relações muitos para muitos; implementar relações de fatos; implementar relações com função múltipla; definir granularidade
- Implementar lógica personalizada em cubo usando MDX : Ações; indicadores-chave de desempenho (KPI); membros calculados; cálculos
- Implementar data mining : Implementar estruturas e modelos de data mining; consultar estruturas de data mining usando DMX; exibições de data mining
- Implementar design de armazenamento em um cubo: Agregações; partições; modos de armazenamento; cache proativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Configurar permissões e funções no SSAS: Funções de servidor; funções de bancos de dados SSAS; funções de cubo; habilitar acesso a aplicativos clientes; implementar acesso personalizado aos dados
- Implantar bancos de dados e objetos SSAS: Assistente de implantação; serviços de análise BIDS; SSMS; SSIS executam tarefa DDL
- Instalar e manter uma instância SSAS: Recuperação de desastres
- Diagnosticar e resolver problemas de desempenho: Usar SQL Profiler; contadores de monitor de desempenho; DMVs; assistente de otimização baseado em uso
- Implementar opções de processamento: Configurar a execução e a entrega do relatório : Assinaturas; cache de relatórios; programações; histórico de instantâneos
- Instalar e configurar instâncias de SSRS : Implantar um farm Web de SSRS
- Configurar autenticação e autorização para uma solução de relatório : Configurar segurança baseada em função para servidores e itens; configurar autenticação do Windows e autenticação personalizada
- Implantar uma solução SSRS : Scripts RS.exe; report builder; BIDS
 - Configurar disponibilidade do SSRS : Gerenciamento principal; migrar bancos de dados SSRS

Conhecimentos necessários de Banco de Dados Oracle :

Conhecimentos em do PL/SQL, incluindo Large Objects, projeto orientado a objetos, tabelas aninhadas e Oracle advanced queuing.

Conhecimento de Fine -Grained Access, Jobs Scheduler.

Conhecimentos avançados em SQLLoader para importação de grandes volumes de dados em arquivos texto em diversos formatos

Conhecimentos em Triggers de sistema criando gatilhos para inicialização do sistema, operações de DDL, quando um usuário se conecta, facilitando na realização de auditorias.

Conhecimentos no AUDIT, para auditar diferentes eventos.

Conhecimentos no RAC (Real Application Cluster), para em um futuro, poder escalar o Oracle horizontalmente e prover uma considerável tolerância a falhas.

Conhecimentos específicos em linguagem de programação para aprimoramento dos sistemas já existentes:

Conhecimentos específicos em linguagem de programação C#

Criar tipos: Criar tipos de valor (estruturas, enum), tipos de referência, tipos genéricos, construtores, variáveis estáticas, métodos, classes, métodos de extensão, parâmetros opcionais e nomeados e propriedades indexadas; criar métodos sobrecarregados e substituídos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Consumir tipos: Box ou unbox para converter entre tipos de valor; tipos elenco; converter tipos; lidar com tipos dinâmicos; garantir a interoperabilidade com código não gerenciado, por exemplo, a palavra-chave dinâmica

Aplicar encapsulamento: Aplicar encapsulamento usando propriedades, usando acessadores (públicos, privados, protegidos) e usando implementação explícita da interface

Criar e implementar uma hierarquia de classe : Projetar e implementar uma interface; herdar de uma classe base; criar e implementar classes com base nas interfaces IComparable, IEnumerable, IDisposable e IUnknown

Localizar, executar e criar tipos em tempo de execução usando reflexão : Criar e aplicar atributos; ler atributos; gerar código em tempo de execução usando expressões CodeDom e lambda; usar tipos do namespace System.Reflection (Assembly, PropertyInfo, MethodInfo, Type)

Gerenciar o ciclo de vida do objeto : Gerenciar recursos não gerenciados; implementar IDisposable, incluindo interação com finalização; gerenciar IDisposable usando a instrução Using; gerenciar finalização e coleta de lixo

Manipular cadeias de caracteres : Manipular cadeias de caracteres usando as classes StringBuilder, StringWriter e StringReader; pesquisar cadeias de caracteres; enumerar métodos de cadeias de caracteres; formatar cadeias de caracteres

Realizar operações de E/S : Ler e escrever arquivos e fluxos; ler e escrever a partir da rede usando classes no namespace System.Net; implementar operações de E/S assíncronas

Dados de consumo : Recuperar dados de um banco de dados; atualizar dados em um banco de dados; consumir dados JSON e XML; recuperar dados usando serviços Web

Consultar e manipular dados e objetos usando LINQ : Consultar dados usando operadores (projeção, junção, agrupar, obter, ignorar, agregar); criar consultas LINQ baseadas em método; consultar dados usando sintaxe de compreensão de consulta; selecionar dados usando tipos anônimos; forçar a execução de uma consulta; ler, filtrar, criar e modificar as estruturas de dados de usando LINQ to XML

Serializar e desserializar dados : Serializar e desserializar dados usando serialização binária, serialização personalizada, Serializador XML, Serializador JSON e Serializador de Contrato de Dados

Armazenar dados e recuperar dados de coleções: Armazenar e recuperar dados usando dicionários, matrizes, listas, conjuntos e filas; escolher um tipo de coleção; inicializar uma coleção; adicionar e remover itens de uma coleção; usar coleções tipificadas vs. coleções não tipificadas; implementar coleções personalizadas; implementar interfaces de coleções



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Validar entrada de aplicativo: Validar dados JSON; tipos de coleta de dados; gerenciar integridade de dados; avaliar uma expressão regular para validar o formato de entrada; usar funções internas para validar tipos e conteúdos de dados fora do escopo: escrevendo expressões regulares

Realizar criptografia simétrica e assimétrica: Escolher um algoritmo de criptografia apropriado; gerenciar e criar certificados; implementar gerenciamento de chave; implementar o namespace System.Security; fazendo hash de dados; criptografar fluxos

Gerenciar assemblies: Controlar versão de assemblies; assinar assemblies usando nomes fortes; implementar hospedagem lado a lado; colocar um assembly no cache de assemblies global; criar um assembly WinMD

Depurar um aplicativo: Criar e gerenciar diretrizes de compilador; escolher um tipo de compilação apropriado; gerenciar arquivos e símbolos de banco de dados de programação

Implementar diagnóstico em um aplicativo: Implementar log e rastreamento; criação de perfil de aplicativos; criar e monitor contadores de desempenho; escrever para o log de eventos

Implementar processamento multithreading e assíncrono: Usar a biblioteca Task Parallel (ParallelFor, Plinq, Tasks); criar tarefas de continuação; gerar threads usando ThreadPool; desbloquear a IU; usar palavras-chave async e await; gerenciar dados usando coleções simultâneas

Gerenciar multithreading: Sincronizar recursos; implementar bloqueio; cancelar uma tarefa de execução longa; implementar métodos thread-safe para manipular condições de corrida, iterar em itens de coleção e de matriz; programar decisões usando instruções switch, if/then e operadores; avaliar expressões

Criar e implementar eventos e retornos de chamada : Criar manipuladores de eventos; assinar e cancelar assinatura de eventos; usar tipos delegados integrados para criar eventos; criar delegados; expressões lambda; métodos anônimos, manipular tipo de exceção (exceções de SQL, exceções de rede, exceções de comunicação, exceções de tempo limite de rede); pegar exceções digitadas vs. exceções de base; implementar blocos try-catch-finally; lançar exceções; determinar quando reemitir vs. lançar; criar exceções personalizadas

Conhecimentos específicos em tecnologia ASP.NET para o desenvolvimento e aprimoramento do site da Prefeitura Municipal de Itapetininga

Configurar páginas web forms: Diretivas de página, como ViewState, validação de solicitação, validação de evento, MasterPageFile; ClientIDMode; usando web.config, transmissão de mensagens entre páginas mestras; alternando entre temas em tempo de execução; carregando temas em tempo de execução; aplicando um esquema de validação, arquivos de recursos, arquivos do navegador, CurrentCulture, CurrentUICulture, ASP: Localize



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Manipular eventos de ciclo de vida de página: IsPostBack, IsValid, criação dinâmica de controles, disponibilidade de controles dentro do ciclo de vida da página, acessando valores de controle em postback, substituindo eventos da página

Tecnologias do lado do servidor, por exemplo, de sessão e aplicação; tecnologias do lado do cliente, por exemplo, cookies e ViewState; dados persistentes usando ViewState; compactando ViewState; movendo ViewState

Validar entrada de usuário: Lado do cliente, do lado do servidor, controles de validação personalizados; validação regex; grupos de validação; verificação de datatype; validação de jQuery

Criar layout de página: AssociatedControlID; Web Parts; controles de navegação; controles FileUpload

Implementar controles de usuário: Registrando um controle; adicionando um controle de usuário; fazendo referência a um controle de usuário; carregando dinamicamente um controle de usuário; evento personalizado; propriedades personalizadas; definindo a visibilidade da caixa de ferramentas

Implementar controles de servidor: Controles compostos, INamingContainer, adicionando um controle de servidor à caixa de ferramentas, cache de assemblies global, criando um evento de controle personalizado, registrando globalmente a partir de web.config; TypeConverters, manipular controles de interface do usuário a partir de code-behind

Implementar controles associados a dados: Personalização avançada de DataList, Repetidor, ListView, FormsView, DetailsView, TreeView, DataPager, Chart, GridView

Implementar controles DataSource: ObjectDataSource, LinqDataSource, XmlDataSource, SqlDataSource, QueryExtender, EntityDataSource

Consultar e manipular dados usando LINQ: Transformar dados usando LINQ para criar XML ou JSON, LINQ to SQL, LINQ to Entities, LINQ to Objects, gerenciar tempo de vida de DataContext

Criar e consumir um serviço de dados WCF: chamadas de servidor a servidor; serialização JSON, serialização XML

Criar e configurar um projeto de dados dinâmicos: Controles de dados dinâmicos, modelos de campos personalizados; conectando a DataContext eObjectContext

Conhecimentos específicos em tecnologia Winforms, para aprimoramento dos programas já existentes.

Conhecimentos nos seguintes controles de Winforms BindingNavigator, BindingSource, Button, CheckBox, CheckedListBox, ColorDialog, ComboBox, ContextMenuStrip, DataGridView, DateTimePicker, DomainUpDown, ErrorProvider, FlowLayoutPanel, FolderBrowserDialog, FontDialog, Form, GroupBox, HelpProvider, HScrollBar, ImageList, Label, LinkLabel, ListBox, ListView, MaskedTextBox, MenuStrip, MonthCalendar, NotifyIcon, NumericUpDown, OpenFileDialog, PageSetupDialog, Panel, PictureBox, PrintDialog, PrintDocument, PrintPreviewControl



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

,PrintPreviewDialog, ProgressBar, PropertyGrid, RadioButton, RichTextBox, SaveFileDialog, ScrollableControl, SoundPlayer, SplitContainer, StatusStrip, TabControl, TableLayoutPanel, TextBox, Timer, ToolStrip, ToolStripContainer, ToolStripDropDown, ToolStripDropDownMenu, ToolStripPanel, ToolTip, TrackBar, TreeView, UserControl, VScrollBar, WebBrowser. Além de criação de ActiveX e SmartClient. Conhecimentos da biblioteca Microsoft Chart Controls for Microsoft .NET.

1. VISTORIA OPCIONAL

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (015) 3376-9600 ramal 9669.

O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 2 (Dois) dias úteis anteriores à data prevista para abertura da sessão pública.

Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá apresentar documento de identidade (RG, CNH ou equivalente) e documento que o autorize a realizar a visita.

II - CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO ANEXO I:

01-A(s) proponente(s) adjudicada(s) se obrigará (ão) a prestar o serviço de acordo com as especificações definidas na proposta, respeitando as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

02- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura;

03- A licitante vencedora deverá arcar com todos os encargos sociais, tributos federais, estaduais e municipais, seguros, uniformes, E.P.Is., alimentação e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias, sendo considerada nesse particular, como **única empregadora**, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura.

04 - A licitante vencedora fica obrigada a retirar dos serviços, imediatamente após o recebimento da comunicação, qualquer funcionários ou subordinados seus de qualquer espécie, e que, a critério da fiscalização venha mostrar conduta nociva ao bom andamento dos serviços ou incapacidade técnica.

05- A licitante vencedora é responsável, perante a Prefeitura, por todos os atos de seus subordinados durante a execução dos serviços, garantindo o sigilo das informações a que tiverem acessos seus funcionários.

06 - A prestação do serviço objeto do ANEXO I deste Edital, deverá ser efetuada de acordo com o cronograma da Secretaria, após a prévia, autorização requisitória, por escrito e com o autorizo da Secretaria ou responsável indicado para este fim, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

quando o mesmo ocorrer o serviço deverá ter início 05 (cinco) dias após o recebimento do empenho, devendo o serviço ser efetuado conforme especificações constantes no Anexo I.

07 – O serviço deverá estar em conformidade com a Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990, dispõe sobre o código que estabelece as normas de proteção e defesa do consumidor, de ordem pública e interesse social, nos termos dos [arts. 5º, inciso XXXII, 170, inciso V, da Constituição Federal](#) e [art. 48 de suas Disposições Transitórias](#);

08 - O valor total estimado da presente contratação é de **R\$ 237.320,00 (Duzentos E Trinta E Sete Mil Trezentos E Vinte Reais)**.

WALTER DOS SANTOS JUNIOR
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

"DECLARAÇÃO"

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 295/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 168/2014

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente

....., de de 2014.

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 295/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 168/2014

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública**, e, que **não está suspensa de participar em processos de licitação ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal de Itapetininga**, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2014.

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. – PREGOEIRO OFICIAL

Ref.: PROCESSO N.º 295/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º168/2014

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 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 ().

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

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2014.

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENEFICIAR-SE DA LEI COMPLEMENTAR 123.

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: PROCESSO N.º 295/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º168/2014

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n° _____ é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial n°/2013, realizado pelo Município de Itapetininga, Estado de São Paulo.

Local e Data.

Nome do representante

RG n°:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CRENCIAMENTO

Ref.: PROCESSO N.º 295/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º168/2014

Pelo presente instrumento particular de Procuração e pela melhor forma de direito, a empresa..... com sede à, inscrita no CNPJ/MF sob n.ºe Inscrição Estadual sob n.º, neste ato, representada por seu sócio-gerente Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.ºn e CPF n.º....., nomeia e constitui seu representante o(a) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º.....n....., a quem confere poderes para representar a empresa outorgante no PREGÃO PRESENCIAL N.º / 2013, instaurado pela Prefeitura Municipal de Itapetininga, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do responsável pela outorga

Obs: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS MUNICIPAIS

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 295/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º168/2014

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que não possui débitos de tributos e multas com os cofres públicos municipais, estando em conformidade com as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal¹**, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2014.

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade

¹ **Artigo 430** - Os contribuintes que estiverem em débito de tributos e multas com os cofres públicos municipais, não poderão receber quaisquer quantias ou créditos que tiverem com a Prefeitura, participar de concorrência, coleta ou tomada de preços, celebrar contratos ou termos de qualquer natureza ou transacionar, a qualquer título, com a administração do Município.

Parágrafo Único - A proibição a que se refere este artigo não se aplicará quando, sobre o débito ou a multa, houver recurso administrativo ainda não decidido definitivamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO EDITAL

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. – PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO

Ref.: PROCESSO N.º 295/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º168/2014

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, **que está de pleno acordo com as condições e exigências do Edital** referente ao Pregão Presencial n.º: XXX/XXXX e Processo n.º: XXX/XXXX e aceitam a cumprirem fielmente.

Por ser verdade assina a presente.

..... de de 2014

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

At. – PREGOEIRO OFICIAL

Ref.: PROCESSO N.º 295/2014 - PREGÃO PRESENCIAL N.º168/2014

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º _____ tem disponibilidade do serviço e dos demais meios para a realização do objeto, conforme Anexo I do Edital referente ao Pregão Presencial n.º: 132/2013 e Processo n.º: 128/2013, para a realização do objeto deste certame no prazo estabelecido pelo Edital da presente licitação.

Local e Data.

Nome do representante

RG n.º:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X

REF.: PROCESSO N.º 295/2014 PREGÃO PRESENCIAL N.º xx/2014

MINUTA CONTRATO N.º

PREÂMBULO

Pelo presente instrumento as partes, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA, com sede a Praça dos Três Poderes n.º 1.000 em Itapetininga, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob n.º 46.634.291/0001-70, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr., residente à Rua, n.º, nesta cidade de Itapetininga/SP, portador do RG n.º e do CPF/MF n.º, e de outro lado a firma, estabelecida à, n.º em, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n.º e Inscrição Estadual n.º, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr., portador do RG n.º e CPF/MF n.º residente e domiciliado na rua, n.º, na cidade de....., formalizam entre si o presente ajuste, que visa a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAR SERVIÇOS JUNTO AO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO REFERENTE EDITAL – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, descrita na cláusula primeira deste Termo de Contrato, em razão do Processo n.º /20xx, Pregão n.º xx/20xx, já homologado e adjudicado, e na conformidade das cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO –

1.1 - A **CONTRATADA**, por força do presente ajuste, se **obriga a prestar o serviço de acordo com o estipulado no anexo I do edital**, fazendo parte integrante deste contrato independentemente da transcrição, o descrito no Anexo I do Pregão Presencial nº 168/2014, e a proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA DA FORMA DE FORNECIMENTO

2.1 A **CONTRATADA** se obrigará a prestar o serviço de acordo com as especificações definidas na proposta, respeitando as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos,;

2.2 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura;

2.3 A **CONTRATADA** deverá arcar com todos os encargos sociais, tributos federais, estaduais e municipais, seguros, uniformes, E.P.Is., alimentação e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

considerada nesse particular, como **única empregadora**, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura.

2.4 - A **CONTRATADA** fica obrigada a retirar dos serviços, imediatamente após o recebimento da comunicação, qualquer funcionários ou subordinados seus de qualquer espécie, e que, a critério da fiscalização venha mostrar conduta nociva ao bom andamento dos serviços ou incapacidade técnica.

2.5- A **CONTRATADA** é responsável, perante a Prefeitura, por todos os atos de seus subordinados durante a execução dos serviços, garantindo o sigilo das informações a que tiverem acessos seus funcionários.

2.6 – A prestação do serviço objeto do ANEXO I deste Edital, deveser efetuada de acordo com o cronograma da Secretaria, após a prévia, autorização requisitória, por escrito e com o autorizo da Secretaria ou responsável indicado para este fim, e quando o mesmo ocorrer o serviço deverá ter início 05 (cinco) dias após o recebimento do empenho, devendo o serviço ser efetuado conforme especificações constantes no Anexo I.

2.6.1.- O prazo indicado no item 2.6 poderá ser prorrogado, mediante justificativa da **CONTRATADA** e aceitação pela Administração Municipal.

2.7 - Constatada qualquer irregularidade na prestação do serviço, a **CONTRATADA**, obrigar-se-á a refazê-los **imediatamente**, sob pena de sujeitar-se a aplicação das multas ou rescisão do Contrato nos termos legais.

2.8 - A Contratante rejeitará, no todo ou em parte o serviço que estiver em desacordo com o Edital.

2.9- A **CONTRATADA** se compromete a fornecer o serviço com prioridade de atendimento tendo em vista o interesse público.

2.10 - O controle de qualidade será realizado de acordo com as características do serviço, sendo que em caso de não corresponder às exigências mencionadas, o serviço será rejeitado, ficando a **CONTRATADA** sujeita a substituí-lo **imediatamente** independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

2.11 - O serviço que será entregue pela **CONTRATADA** deverá ser idêntico às especificações contidas no Edital e em sua proposta. Caso o serviço não corresponda às especificações exigidas, será rejeitado e poderá ser admitida uma substituição, desde que o prazo de **05 (cinco) dias**, contados do recebimento da Autorização Requisitória não se tenha esgotado e a **CONTRATADA** possa fornecer, frise-se, dentro do restante do prazo. Nesta hipótese de substituição, caso seja realizada dentro do prazo de entrega inicial ainda não esgotado, não será aplicada a penalidade; se realizada após, findo aquele prazo, o serviço poderá ser aceito, entretanto, será apurada a aplicação das multas cabíveis.

2.12 - Estando o serviço em conformidade com o solicitado, o responsável indicado para este fim pela respectiva Secretaria vistarà no verso da nota fiscal.

2.13 - Eventuais atrasos na entrega do serviço deverão ser justificados por escrito pela empresa adjudicatária cabendo à Administração avaliar as razões externadas pela empresa, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

2.14 - Deverão ser observadas todas as condições e exigências referidas no Anexo I do Edital.

2.15 - O serviço deverão estar em conformidade com a Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990, dispõe sobre o código que estabelece as normas de proteção e defesa do consumidor, de ordem pública e interesse social, nos termos dos [arts. 5º, inciso XXXII, 170, inciso V, da Constituição Federal](#) e [art. 48 de suas Disposições Transitórias](#).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA TERCEIRA DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DO SERVIÇO

3.1 - O objeto da presente licitação será recebido:

3.1.1 - Provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

3.1.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade do mesmo, em consonância com as especificações técnicas e proposta da empresa licitante vencedora, conseqüente aceitação.

3.2 - Será rejeitado no recebimento o serviço fornecido com especificações diferente da constante no ANEXO I na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos no item 2.6 da Cláusula Segunda deste Termo de Contrato.

3.3 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria, **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, **imediatamente**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA QUARTA DO VALOR DO TERMO DE CONTRATO

4.1 - Importa o presente contrato no valor global estimado de R\$ (.....), decorrente do seguinte preço unitário R\$..... (.....), expressos em moeda corrente, para o serviço CIF-ITAPETININGA/SP, válidos para a data de encerramento da licitação.

CLÁUSULA QUINTA DOS PAGAMENTOS E REAJUSTES

5.1 - O pagamento será realizado no prazo de **até 15 (quinze) dias corridos**, contados da data de entrega efetiva do serviço empenhado e apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica (vide item 5.1.1) vistada pelo responsável indicado pela respectiva Secretaria dos comprovantes de regularidade perante o INSS, o FGTS e com a JUSTIÇA DO TRABALHO e o demonstrativo da folha de pagamento.

5.1.1 - A nota fiscal eletrônica, na aquisição do serviço, fica condicionado a legislação local do emitente e referente a venda é obrigatório a emissão da nota fiscal eletrônica.

5.1.2 - A nota fiscal deverá ser emitida na razão social "MUNICÍPIO DE ITAPETININGA", conforme consta do CNPJ da Contratante, caso contrário terá que ser feita a correção da nota fiscal, a cargo integralmente da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.2 - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancário”, “correios” ou “duplicata em carteira”.

5.3 - Em eventuais atrasos no pagamento, quando por culpa exclusiva da Prefeitura, o valor devido será atualizado, da data do vencimento à do efetivo pagamento, pela variação percentual do IPCA Esp. IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha substituí-lo.

5.4 - Por se tratar de fornecimento parcelado e para atendimento de exigências legais, a **CONTRATADA**, se obriga, a cada recebimento de valor, fornecer ao Departamento de Orçamento e Finanças da Prefeitura Municipal de Itapetininga (SP), original ou cópia autenticada por cartório competente, das provas de regularidade com a Seguridade Social (INSS), o FGTS e com a JUSTIÇA DO TRABALHO.

5.4.1 - a ausência desses documentos, atualizados, implicará na suspensão dos pagamentos decorrentes do fornecimento, até que seja restaurada a situação de normalidade existente na data de encerramento do certame.

5.4.2 - na ocorrência do bloqueio, e conseqüente atraso no(s) pagamento(s), não haverá quaisquer atualizações do valor devido, e no caso de bloqueio no fornecimento incorrerá a **CONTRATADA** nas sanções cabíveis.

5.5 - Não haverá reajuste em período inferior a 12 (doze) meses.

5.6 - Para fins de pagamento a contratada deverá observar as disposições do art. 430 do Código Tributário Municipal.

CLÁUSULA SEXTA DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

6.1 - A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Termo de Contrato poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

6.2 - Caso o pagamento da parcela não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela **CONTRATADA**, e isso motivar o bloqueio de entrega de produto, esta incorrerá nas penalidades previstas na Cláusula Décima, e não será paga a atualização de valor a que se refere o item 5.4 da Cláusula Quinta, ambas deste Termo de Contrato.

6.3 - Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a futura **CONTRATADA** se obriga em fornecer, a cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências.**

6.3.1 - Os preços atualizados somente poderão ser praticados após a efetiva assinatura do termo aditivo e modificativo pelas partes.

6.3.2 - O serviço deverão ser entregues pelo preço efetivamente pactuado. No caso de a **CONTRATADA** solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do Termo de Contrato sobre parcelas já entregues, o mesmo não será concedido, sendo que o termo aditivo somente terá efeitos a partir da constatação do desequilíbrio.

6.3.3 - O bloqueio no fornecimento por esta razão sujeitará a **CONTRATADA** às sanções contratuais e editalícias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.4 - A obrigatoriedade da futura **CONTRATADA** em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigorará para todo o período do Termo de Contrato, mesmo para períodos que possam não haver fornecimento do serviço.

CLÁUSULA SÉTIMA DO PRAZO CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência do Termo de Contrato será **12 (doze) meses**, contados a partir da data da sua assinatura.

7.1.1 - O prazo indicado no item 7.1 poderá ser prorrogado de acordo com as condições estabelecidas no Art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

7.1.2 - O prazo para a prestação do serviço será de **05 (cinco) dias**, realizado após o recebimento da Nota de Empenho, observado o prazo informado na proposta.

7.2. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Termo de Contrato, obedecido o disposto no § 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - As despesas decorrentes do presente Termo de Contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias vigentes no orçamento da **CONTRATANTE** para o exercício de 2014 e as correspondentes para os exercícios futuros, em caso de prorrogação do Termo de Contrato, as despesas decorrentes para o próximo exercício correrão por conta da dotação orçamentária, prevista na lei de orçamento, bem como no que for necessário para suportar este Termo de Contrato, advindo do orçamento do exercício de 2015, e no que couber artº 7º § 2º item III ou conforme previsto artigo 65 § 8º da lei 8.666/93 e posteriores alterações.

Nota nº.: 551 – Data 30/09/2014

Ficha nº.: 62,

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Itapetininga,

Unidade Orçamentária: 06 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças,

Unidade de Executora: 01- Departamento de desenvolvimento político;

Função: 04- Administração;

Sub Função: 122- Administração Geral;

Programa: 0001 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica

Projeto/ Atividade: 2039 – Gestão das Ações de Apoio Administrativo, de Manutenção;

Categoria Econômica: 33.90.39 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica;

Elemento Despesa: 39 – Outros serviços de terc. Pessoa Juridica,

Fonte: 01 – Tesouro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.2 - O valor global referido na cláusula quarta deste instrumento, onerou a dotação acima através da Nota de Empenho n.º/... de __/__/____, que passa a integrar o presente Contrato.

CLÁUSULA NONA DAS RESPONSABILIDADES

9.1 - São responsabilidades da **CONTRATADA**:

9.1.1 – em relação ao fornecimento de profissionais, arcar com todos os encargos sociais, tributos federais, estaduais e municipais, seguros, uniformes, E.P.Is., alimentação e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias, sendo considerada nesse particular, como **única empregadora**, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Prefeitura.

9.1.2 - durante toda vigência contratual, ser a responsável pela qualidade dos serviços;

9.1.3 – o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

9.1.4 – manter as condições de habilitação.

9.1.5 – manter o sigilo e confiabilidade das informações desta Prefeitura a que tiver acesso seus funcionários durante a prestação dos serviços;

9.2 - O não cumprimento ao acima determinado implicará a Contratada nas penalidades citadas na Cláusula X deste Contrato.

9.3 - A Prefeitura rejeitará, no todo ou em parte o serviço que estiverem em desacordo com o Edital.

9.4 - A Contratada responderá civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do Contrato venha direta ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à ADMINISTRAÇÃO ou terceiros.

9.6 - São responsabilidades da **CONTRATANTE**:

9.6.1 - manter o equilíbrio econômico-financeiro do Termo de Contrato, quando requerido;

9.6.2 - pagar à **CONTRATADA** os valores devidos, nas datas avençadas;

9.6.3 - o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

CLÁUSULA DÉCIMA DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

10.1 - Pela inexecução total ou parcial do Termo de Contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

10.1.1 - advertência;

10.1.2 - multa indenizatória pecuniária de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

10.1.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

10.1.4 - 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 subitem 10.1.3 desta Cláusula .



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.1.5 - as sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa previa do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

10.1.5.1 - das sanções estabelecidas no item 10.1, subitens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da **CONTRATADA**;

10.1.5.2 - da sanção estabelecida no item 10.1, subitem 10.1.4, no prazo estabelecido pela secretaria da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

10.2 - O atraso injustificado na entrega do serviço, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida, limitado ao percentual definido na cláusula 10.1.2 do Edital.

10.3 - Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo previsto no item 3.3 deste Termo de Contrato;

10.3.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação das sanções definidas nesta cláusula.

10.4 - As sanções previstas nos itens 10.1, 10.2, 10.3 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

10.5 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a **CONTRATADA** tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

10.5.1 - não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 - O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Itapetininga/SP:

11.1.1 - Unilateralmente, sem prévio aviso, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à **CONTRATADA** qualquer direito à reclamação ou à indenização, nos casos de imperícia e/ou negligência e naqueles previstos nos incisos I a XII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93;

11.1.2. Amigavelmente, conforme previsto no inciso II do artigo 79 da Lei n.º 8.666/93.

11.2 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da administração, em caso da rescisão administrativa prevista no art.º 77 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA VINCULAÇÃO

12.1 - Vinculam-se ao presente Termo de Contrato, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de licitação respectivo e a proposta vencedora da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DOS CASOS OMISSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

13.1 - Aplicar-se-á a Lei Federal nº 10520/02 e a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, para o esclarecimento dos casos por ventura omissos neste Termo de Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO FORO

14.1 - Será competente o Foro da Comarca de Itapetininga, Estado de São Paulo, para dirimir dúvidas oriundas deste Termo de Contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado seja.

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinando o presente em 03 (três) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo indicadas:

Itapetininga,..... de de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____ 2. _____

Nome:

Nome:

RG:

RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO XI

MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

MUNICÍPIO de ITAPETININGA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

NOME DA EMPRESA:

Ata nº: _____/2014

OBJETO:.

Advogado(s): Procuradores Municipais

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Itapetininga, ____ de _____ de _____.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
CONTRATANTE

CONTRATADA
REPRESENTANTE

RG n.º



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

CONTRATADA:

Ata nº: ____/2014

OBJETO:.

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O CONTRATO

Nome:
Cargo:
RG nº:
Endereço:
Telefone: (015) 3376-9600
e-mail:

Responsável pelo atendimento a requisição de documentos do TCESP

Nome:
Cargo:
Endereço Comercial do Órgão/Setor: Praça dos Três Poderes nº 1.000 – Jardim Marabá -Itapetininga/SP
Telefone e Fax: (0xx15) 3376-9602 ou (0xx15) 3376-9571 ou (0xx15)3376- 9576
e-mail:

Itapetininga, _____ de _____ de 2014.

LUIS ANTONIO DI FIORI FIORES COSTA

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS