

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0308.01/2016/PP

1ª PARTE: PREÂMBULO

OBJETO

a) **DEFINIÇÃO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA/ASSESSORIA EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VINCULADO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE.

b) **PREGOEIRO(A) MUNICIPAL:** MARIA LEONEZ MIRANDA SERPA.

c) DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

SECRETARIAS	DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	ELEMENTO DE DESPESA
GABINETE DO PREFEITO	0201.04.122.0007.2.002	3.3.90.39.00; 3.3.90.36.00

O(a) Pregoeiro(a) Oficial do Município de ITAITINGA, Estado do Ceará, acima identificada no uso de suas atribuições legais, torna público que no **dia 19 de Agosto de 2016, às 13h:00 min (horário local)**, na sala da Comissão de Licitação do Município de ITAITINGA, sito à Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel, ITAITINGA, Estado do Ceará, será realizada licitação na modalidade de **Pregão**, visando à prestação de serviços conforme descrito no objeto edital e seus anexos, sendo recebidos os envelopes contendo as propostas de preço e os documentos de habilitação das empresas interessadas, as **13h00min**, e em seguida, dado início à sessão de **Pregão**. Este procedimento licitatório reger-se-á pelas disposições da **Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores – Lei de Licitações**, da **Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 – Lei que Regulamenta o Pregão**, e pela **Lei nº 123/2006**, e demais normas pertinentes e, ainda, pelas disposições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

2ª PARTE: DAS CLÁUSULAS EDITALÍCIAS

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto o constante no Preâmbulo deste Edital, de acordo com as especificações contidas em seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderá participar do pregão qualquer pessoa jurídica/física localizada em qualquer Unidade da Federação, desde que atenda a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.

2.2 Não poderão participar da presente licitação os interessados que se encontrem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Prefeitura de ITAITINGA, ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio. Bem como os indiciados em ações judiciais que se encontram na lista da Justiça do Estado do Ceará, provenientes de operações policiais e do Ministério Público.

2.3 Só poderá apresentar ou solicitar quaisquer documentos, manifestar-se ou representar qualquer empresa licitante no presente certame, representante legal habilitado, devendo apresentar os seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - **PROCURAÇÃO POR INSTRUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR**, esta última com firma reconhecida do assinante, (acompanhado com os atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, contrato social, requerimento de empresário individual, etc, nos quais estejam expressos poderes para o outorgante exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura). A procuração ainda deverá ser específica para participar do

presente certame, onde deverá indicar outorga de poderes para, na forma da lei, representar a licitante e praticar os atos a que se destinam, ofertar lances verbais, interpor recursos administrativos, apresentar documentos de habilitação e proposta de preços, assinar ata e os demais fins pertinentes ao certame, em nome da licitante, poderes para, na forma da lei, formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante. OBS: não serão aceitas procurações (públicas ou particulares) com prazo de validade acima de 01 (um) ano civil, a contar da data da sua emissão.

2.4. Caso o representante seja sócio da empresa licitante com poderes de representação, sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual, deverão ser apresentados juntamente com o documento de identidade, documentos que comprovem tal condição (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.), nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.1 Cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 02 (dois) conjuntos de documentos, a saber: de **Proposta de Preço** e de **Habilitação**, sendo aceita a remessa via postal.

3.2 Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preço e à Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes opacos e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número do CNPJ, o objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma dos **incisos I e II** a seguir:

I – envelope contendo os relativos à Proposta de Preço:

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA PREGÃO n.º _____ OBJETO: LICITANTE: _____ CNPJ: _____ ENVELOPE nº 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)</p>
--

II – envelope contendo os documentos de Habilitação:

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA PREGÃO n.º _____ OBJETO: LICITANTE: _____ CNPJ: _____ ENVELOPE nº 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)</p>

3.3 Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente.

3.3.1 Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à habilitação e à proposta de preço e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

3.3.2 Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil, por tradutor juramentado.

3.4 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em *fac-símile*, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

3.5 Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente edital, por irregularidade, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no endereço discriminado no preâmbulo deste edital, cabendo O(a) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.6 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital a licitante que não protocolizar o pedido, em

conformidade com o disposto neste edital, até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3.7 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

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

4. DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE nº 01)

4.1. O envelope "Proposta de Preço" deverá conter a especificação dos serviços, sua discriminação conforme o edital, contendo seus respectivos preços em algarismos e por extenso, em uma única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel devidamente identificado com o número de inscrição no CNPJ ou timbre impresso do licitante e número de telefone, devendo, suas folhas serem rubricadas e numeradas:

4.1.1 A indicação da razão social da empresa licitante, o número de inscrição no CNPJ de seu estabelecimento e endereço completo deverá ser o que efetivamente irá prestar o objeto da licitação. São facultativas as informações dos dados referentes ao número de banco, agência e conta corrente nesta etapa da licitação, sendo obrigatória, posteriormente, para a licitante vencedora.

4.2 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

4.2.1 As Propostas de Preço serão consideradas de acordo com os Anexos deste Edital, por lote, expressa em Real (R\$), em algarismos e por extenso, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como, todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com os serviços necessários à execução do objeto em perfeitas condições a manutenção destas condições durante o prazo de contrato.

4.3 A validade da Proposta será de 60 (sessenta) dias;

4.4 Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo O(a) Pregoeiro(a) proceder às correções necessárias.

4.5 O representante do licitante, que será credenciado nos termos dos **itens 6.5 e 6.6** deste edital, deverá estar apto a formalizar na própria sessão, por escrito, Proposta de Preço que consubstancie o lance vencedor, se for o caso, segundo o **item 9.5** deste edital.

4.6 Observações extras para a formulação das propostas de preços:

4.6.1. Deverão ser informados além dos preços unitários e totais, os seus respectivos valores por extenso.

4.6.2. Deverá vir anexo a presente proposta declaração, com firma reconhecida do licitante que nos preços unitários e totais estão computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, conforme item 4.2.1, acima.

5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE nº 02)

5.1 O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os seguintes documentos, em idioma nacional, em uma única via, sem rasuras, emendas ou ressalvas, conforme relação a seguir:

5.1.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.1.1.1. **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

5.1.1.2. **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

5.1.1.3. **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

5.1.1.4. **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.1.1.5. **ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO DA SEDE DA LICITANTE.**

5.1.1.6. **CÓPIA DO RG E CPF dos sócios ou titular da pessoa jurídica.**

5.2. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.2.3. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

a.1) - a **Fazenda Federal** (Certidão de regularidade de Débitos relativos à Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751, de 02 de Outubro de 2014;

a.2) - a **Fazenda Estadual** (Certidão Negativa de tributo estadual do domicílio da licitante);

a.3) - a **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data de encerramento desta licitação, se outro prazo não constar dos documentos;

a.4) - Certidão Negativa de Débitos - CND - emitida pelo Município de ITAITINGA;

a.5) - o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**.

a.6) - a Justiça do Trabalho - **CNDT**.

5.2.4 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.2.5 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de Pregões, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme os ditames da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/20014;

5.2.6 - A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei no 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação, ou lote, conforme o caso.

5.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.3.1. Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, este último desde que seja fornecido por pessoa jurídica atuante na área cujo objeto seja compatível com o objeto da presente licitação, com identificação do assinante, acompanhado de documento fiscal e contratual autenticado em cartório de títulos, comprovando que a LICITANTE prestou ou está prestando serviços iguais semelhantes ou compatíveis, dentro as especificações constantes no Termo de Referência.

5.4 - RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

5.4.1. **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, comprovado através do cálculo dos seguintes índices contábeis, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, com

Certidão de Regularidade Profissional – CRP. Tomando como base a variação, ocorrida no período, do INDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA –IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas-FGV ou de outro indicador que o venha substituir;

5.4.2. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

5.4.3. Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, sociedade anônima ou por ações:

- Publicadas em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

OBSERVAÇÃO: As demonstrações contábeis compreendem: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício)

5.4.4. As empresas constituídas ao menos de um ano apresentarão o Balancete de Verificação referente aos dois últimos meses anteriores à data de abertura dos envelopes. As empresas constituídas há menos de dois meses apresentarão o Balanço de Abertura.

OBSERVAÇÃO: O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

5.4.5. **Nos demais casos:**

Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou de outro equivalente;

b.1) no caso de sociedades civis, o balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados na forma da legislação civil competente;

b.2) os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial, este, devidamente registrado na Junta Comercial do estado sede do licitante, facultando-se aa Pregoeira o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação de valores.

OBSERVAÇÃO: A demonstração contábil compreende: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

5.4.6. A boa situação financeira da licitante será feita de forma objetiva, mediante cálculo de índices contábeis resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$

$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$

$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$

ONDE:

LG= Liquidez Geral

SG= Solvência Geral

LC= Liquidez Corrente

5.4.7. O licitante deverá demonstrar em planilhas, esta atestada por Contador, os cálculos utilizados para obtenção dos índices exigidos no item f deste tópico.

5.4.8. Certidão negativa de **falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa jurídica, datada no máximo **30 (trinta) dias** anteriores a data determinada para a disputa de preços.

5.4.9. **Certidão Simplificada e Específica** emitida pela Junta Comercial da Sede da Licitante.

5.5- DEMAIS EXIGÊNCIAS:

5.5.1. **Declaração** em cumprimento ao Inciso XXXIII do artigo 7º da constituição federal, combinado com o inciso V do artigo 27 Lei nº. 8.666/93;

5.5.2. Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos do produto a ser ofertado e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

5.5.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

5.5.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93);

5.5.5. Certidão de Adimplência Contratual perante a Prefeitura de ITAITINGA, emitida por GABINETE DO PREFEITO, as quais deverão ser solicitadas em prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) horas da sessão de recebimento dos envelopes.

5.5.6. O documento acima referido deverá ser solicitado pelo representante legal do licitante interessado (sócio, titular ou procurador do licitante com poderes para tal munido de documentação comprobatória), devendo seus pedidos serem protocolados, junto GABINETE DO PREFEITO DE REQUISITANTE com antecedência.

5.6. A LICITANTE deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, fax, e pessoa de contato, preferencialmente local. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

5.7. HABILITAÇÃO PESSOA FÍSICA:

5.7.1. CÓPIA DO RG E CPF devidamente autenticado em cartório;

5.7.2. Cópia autenticada de 01 (um) comprovante de residência (água, luz ou telefone);

5.7.3. Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, este último desde que seja fornecido por pessoa jurídica atuante na área cujo objeto seja compatível com o objeto da presente licitação, com identificação do assinante, acompanhado de documento fiscal e contratual autenticado em cartório de títulos, comprovando que a LICITANTE prestou ou está prestando serviços iguais semelhantes ou compatíveis, dentro as especificações constantes no Termo de Referência;

5.7.4. Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos do produto a ser ofertado e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

5.7.5. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

5.7.6. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93);

5.7.7. Certidão de Adimplência Contratual perante a Prefeitura de ITAITINGA, emitida por GABINETE DO PREFEITO, as quais deverão ser solicitadas em prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) horas da sessão de recebimento dos envelopes;

6. O RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DO CREDENCIAMENTO

6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por um Pregoeiro(a), a ser realizada no endereço constante do Preâmbulo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo e o conteúdo deste edital.

6.2 Antes do início da sessão, os representantes dos interessados em participar do certame, deverão se apresentar para credenciamento junto O(a) Pregoeiro(a), devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais.

6.3 No dia e local designado neste edital, na presença dos representantes dos licitantes, devidamente credenciados, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, O(a) Pregoeiro(a) receberá, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, as propostas de preço e a documentação exigida para a habilitação dos licitantes, registrando em ata a presença dos participantes.

6.4 Depois de encerrado o recebimento dos envelopes, nenhum outro envelope ou documento será aceito pelo(a) Pregoeiro(a) após as **13h00min**, salvo no caso do **item 9.5** deste edital.

6.5 Cada licitante credenciará representante que será admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a

responder por todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

6.6.0 - Por CREDENCIAMENTO entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

6.6.1. TRATANDO-SE DE PROPRIETÁRIO OU SÓCIO ADMINISTRADOR:

6.6.1.1. Documento de **identidade** de fé pública com fotografia;

6.6.1.2. Ato Constitutivo da Empresa (**Contrato Social/Estatuto Social/Registro de Firma Individual**) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores;

6.6.1.3. Apresentar a **Declaração** com firma reconhecida de pleno conhecimento e de atendimento às exigências quanto à proposta e à habilitação previstas no Edital, conforme disposto no art. 4º, inciso VII da Lei. 10.520/2002;

6.6.1.4. Certidão de Adimplência Contratual perante a Prefeitura de ITAITINGA, emitida por GABINETE DO PREFEITO, as quais deverão ser solicitadas em prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) horas da sessão de recebimento dos envelopes.

6.6.2. TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL:

6.6.2.1 - Documento de **identidade** de fé pública com fotografia;

6.6.2.2. Ato Constitutivo da Empresa (**Contrato Social/Estatuto Social/Registro de Firma Individual**) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores;

6.6.2.3. **PROCURAÇÃO POR INSTRUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR**, esta última com firma reconhecida do assinante, (acompanhado com os atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, contrato social, requerimento de empresário individual, etc, nos quais estejam expressos poderes para o outorgante exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura). A procuração ainda deverá ser específica para participar do presente certame, onde deverá indicar outorga de poderes para, na forma da lei, representar a licitante e praticar os atos a que se destinam, ofertar lances verbais, interpor recursos administrativos, apresentar documentos de habilitação e proposta de preços, assinar ata e os demais fins pertinentes ao certame, em nome da licitante, poderes para, na forma da lei, formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante; OBS: não serão aceitas procurações (públicas ou particulares) com prazo de validade acima de 01 (um) ano civil, a contar da data da sua emissão.

6.6.2.4. Apresentar a **Declaração** com firma reconhecida de pleno conhecimento e de atendimento às exigências quanto à proposta e à habilitação previstas no Edital, conforme disposto no art. 4º, inciso VII da Lei. 10.520/2002;

6.6.2.5. Certidão de Adimplência Contratual perante a Prefeitura de ITAITINGA, emitida por GABINETE DO PREFEITO, as quais deverão ser solicitadas em prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) horas da sessão de recebimento dos envelopes.

6.6.3. DEMAIS CASOS:

6.6.3.1. Documento de **identidade** de fé pública com fotografia;

6.6.3.2. Certidão de Adimplência Contratual perante a Prefeitura de ITAITINGA, emitida por GABINETE DO PREFEITO, as quais deverão ser solicitadas em prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) horas da sessão de recebimento dos envelopes;

6.6.3.3. Apresentar a **Declaração** com firma reconhecida de pleno conhecimento e de atendimento às exigências quanto à proposta e à habilitação previstas no Edital, conforme disposto no art. 4º, inciso VII da Lei. 10.520/2002;

6.6.4 – toda documentação deverá vir em cópia autenticada no cartório competente;

6.6.5 – Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse efeito, um único representante por licitante interessada;



6.6.6 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas, assim, deverá escolher qual a empresa participante será credenciada;

6.6.7 - Por motivo de força maior, poderá ser substituído o credenciado a qualquer momento por outro que atenda as condições de credenciamento;

6.6.8 - A não comprovação de que o interessado possui poderes específicos para representar a licitante no certame, não apresentação do RG, procuração ou contrato social, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, ou a Ausência de Credenciado, o licitante (representante) não será credenciado, onde somente será válida sua proposta escrita, porém, sem a possibilidade de ofertar lances ou propor recursos, bem como o impedimento da prática de qualquer espécie de ato durante a sessão;

6.6.9 - O(A) PREGOEIRO(A) ao realizar a última chamada para credenciamento, chamando todos os interessados para fornecerem os envelopes, caso não exista manifestação, dar-se-á por encerrada a etapa de credenciamento, não se admitindo credenciamento e fornecimento de envelopes depois de finalizada tal etapa.

7. DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

7.1 O Pregão será realizado pelo Sistema presencial.

7.2 O julgamento da licitação será realizado em apenas uma fase, sendo dividido em duas etapas somente para fins de ordenamento dos trabalhos, e obedecerá ao critério do **Menor Preço GLOBAL**.

I – a etapa de classificação de preços compreenderá a ordenação das propostas de todos os licitantes, classificação inicial das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, oferta de lances verbais dos licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor;

II – a etapa de habilitação, declaração do licitante vencedor e adjudicação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” do licitante classificado em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente edital, bem como a declaração do licitante considerado vencedor do certame e a adjudicação, sendo esta última feita caso não ocorra interposição de recurso.

7.3 Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

7.4 Da reunião para recebimento, abertura e classificação das propostas e habilitação será lavrada ata circunstanciada, que mencionará todos os licitantes, as propostas apresentadas, as observações e impugnações feitas pelas licitantes e demais ocorrências que interessarem ao julgamento da licitação, devendo ser assinadas pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio e por todos os representantes presentes dos licitantes ou por representantes entre eles escolhidos, sendo o número mínimo de dois licitantes;

7.5 A reunião mencionada no item anterior poderá ser gravada, pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, por qualquer meio de reprodução mecânica ou eletrônica, como a fotográfica, cinematográfica, fonográfica ou de outra espécie. O(a) Pregoeiro(a) comunicará aos licitantes qual o meio de gravação estará utilizando e os registros decorrentes desta poderão ser utilizados para comprovação de atos e fatos nele contidos, sendo que será arquivada por um período de 60 (sessenta) dias após a data da reunião.

7.6 O licitante vencedor será convocado a apresentar a proposta de preço definitiva e firmar o instrumento contratual, do qual fará parte o edital, seus anexos e a respectiva proposta.

7.7 O Município de ITAITINGA se reservará o direito de efetuar diligências visando confirmar as informações apresentadas pelo licitante sobre as características dos serviços ofertados. Caso sejam encontradas discrepâncias entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Se inexequíveis, este fato implicará na desclassificação da proposta da licitante.

8. DA FASE DE CLASSIFICAÇÃO DE PREÇOS

8.1 Serão abertos os envelopes “Proposta de Preço” de todos os licitantes e O(a) Pregoeiro(a) informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para os serviços objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

8.2 O(a) Pregoeiro(a) fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem decrescente, de todos os

licitantes, classificando o licitante com proposta de **Menor Preço GLOBAL** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço, para que seus representantes participem dos lances verbais.

8.2.1 Quando não forem verificadas no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no item 8.2, O(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus representantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.2.2 O(a) Pregoeiro(a) poderá consultar a todos os licitantes que apresentaram propostas de preços superiores ao menor preço, se estes desejam participar da fase de lances verbais com preço inferior ao já estabelecido nesta fase.

8.3 Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e com preços decrescentes.

8.3.1 O(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente os representantes dos licitantes, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem decrescente de preço.

8.3.2 Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.3.3 Caso não mais se realizem lances verbais, será declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

8.3.4 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.

8.3.5 Após o encerramento da etapa de lances, O(a) Pregoeiro(a) verificará a existência de ME e EPP, para os efeitos do contido na Lei Complementar 123/2006, procedendo como previsto no item 9.

8.4 Declarada encerrada a etapa competitiva e realizada a classificação final das propostas, O(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do primeiro classificado, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.4.1 Será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e os valores estimados para a contratação.

8.5- Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e inicialmente classificadas sem que se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão, observado, primeiramente, o disposto no item 8.5.1.

8.5.1- Quando for constatado o empate, conforme estabelece os Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, O(a) Pregoeiro(a) aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte, da seguinte forma:

8.5.1.1 - Entende-se por empate aquelas 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.

8.5.1.2 - Para efeito do disposto no 8.5.1.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de cinco minutos, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.5.1.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, também todos no prazo de cinco minutos cada, sob pena de preclusão;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 8.5.1.1, inciso I deste Edital, será realizado sorteio para definir aquele que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.5.1.3 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 8.5.1.2 deste Edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.5.1.4 - O disposto no item 8.5.1.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido

apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.5.1.5 - Após o desempate, poderá O(a) Pregoeiro(a) ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

8.6-Nas situações em que não se realizem lances verbais, ou depois de declarado o encerramento da etapa competitiva, ou se a oferta não for aceitável ou no exame de oferta subsequente, O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor para a Administração.

8.7-Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

8.8-Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope n.º 01 (Proposta de Preço), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, bem como os que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, serão considerados desclassificados, não se admitindo complementação posterior.

8.8.1-Considerar-se-ão preços manifestamente inexequíveis aqueles que forem simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

8.9-Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO E DO JULGAMENTO

9.1 Efetuados os procedimentos previstos no **item 8** deste edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, O(a) Pregoeiro(a) anunciará a abertura do envelope referente aos "Documentos de Habilitação" desta licitante.

9.2 Os licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no Envelope nº 02 (Documentos de Habilitação), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, ou com irregularidades, serão considerados inabilitados, não se admitindo complementação posterior, salvo disposto no item 9.2.1.

9.2.1 Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

9.2.1.1 Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.2.1.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme Lei Complementar 147/2014.

9.2.1.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.2.1.4 Será inabilitado o licitante que não atender às exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, a ME ou EPP que não apresentar a regularização da documentação de Regularidade Fiscal no prazo definido no item "d.8" acima.

9.3 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo(a) Pregoeiro(a), caso não haja intenção de interposição de recurso.

9.4 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, O(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, permitida renegociação – **item 8.6** do edital, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação da habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até uma proposta que atenda integralmente ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

9.5 O licitante declarado vencedor do certame deverá apresentar, na própria sessão, Proposta de Preço formal que ratifique o último lance ofertado, se for o caso. É facultado O(a) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo, motivadamente, por 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

9.6 Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os licitantes credenciados, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo(a) Pregoeiro(a), sua Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) do(s) licitante(s) presente(s) à sessão ou por representantes entre eles escolhidos, sendo o número mínimo de dois licitantes.

9.7 Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto para a prestação dos serviços será feita, pelo(a) Pregoeiro(a), a adjudicação ao licitante declarado vencedor do certame e encerrada a reunião. Posteriormente, o processo, devidamente instruído, será encaminhado para o GABINETE DO PREFEITO, para homologação e subsequente contratação.

9.8 Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados vencedores serão retirados pelos representantes dos licitantes na própria sessão. Os remanescentes permanecerão em poder do(a) Pregoeiro(a), devidamente lacrados, durante 20 (vinte) dias correntes à disposição dos licitantes. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

10. DOS RECURSOS

10.1 Ao final da sessão, depois de declarado o licitante vencedor do certame, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.1.1 O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo.

10.1.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará a preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) Pregoeiro(a) ao licitante vencedor.

10.1.3 A petição poderá ser feita na própria sessão e, se oral, será reduzida a termo em ata, facultado O(a) Pregoeiro(a) o exame dos fatos e julgamento imediato do recurso.

10.2 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.3 Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitação deste município.

10.4 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Ordenador de Despesas homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) do certame, determinando a contratação da adjudicatária.

10.5 Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas pôr termo de contrato específico, celebrado entre o Município, representado pelo Ordenador de Despesas (doravante denominado Contratante), e o licitante vencedor (doravante denominada Contratada), que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, deste edital e demais normas pertinentes, cuja minuta foi submetida a exame prévio da Assessoria Jurídica do Município.

11.2 O licitante vencedor terá o **prazo de 02 (dois) dias úteis**, contados da devida convocação, para celebrar o referido Contrato, do qual farão parte integrante o edital, seus anexos, a proposta e demais documentos apresentados pelo licitante vencedor. Em caso de recusa injustificada, ser-lhe-á aplicado o disposto no **item 17.7** deste edital.

11.3. Se o licitante vencedor não assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido é facultado ao Ordenador de Despesa convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas (**item 8.4** deste edital), para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços (descontos), ou revogar a licitação.

11.4. Incumbirá à Contratante providenciar, à sua conta, a publicação do extrato do Contrato nos quadros de aviso dos órgãos públicos municipais, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

11.5. O licitante adjudicatário se obriga a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação.

11.6. O Termo de Contrato só poderá ser alterado em conformidade com o disposto no art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

12. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

12.1. O Contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir de sua assinatura, **Até 31 (trinta e um) de dezembro de 2016**, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

13. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. A Contratante, além das obrigações resultantes da observância da Lei n.º 8.666/93, deverá obedecer às disposições elencadas na minuta do Termo de Contrato – Anexo a este edital.

14. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

14.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução, total ou parcial.

14.2 A fiscalização do Contrato será exercida pelo Ordenador de Despesa.

14.3 O exercício da fiscalização ou o acompanhamento será exercido no interesse do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada ou de seu agente ou preposto, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, danos resultantes de imperfeição técnica, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

14.4 Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, onde se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

14.5 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, a critério da Contratante, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, facultada a supressão além deste limite mediante acordo entre as partes.

15. DA RESCISÃO DO CONTRATO

15.1 - O contrato firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos art's. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

15.2- Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei citada.

16 DO PREÇO E DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será realizado mediante a prestação do serviço, objeto do contrato e apresentação da Nota Fiscal correspondente, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento desta, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor. A Nota Fiscal deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pela Prefeitura Municipal de ITAITINGA.

16.2. Serão descontados, em cada pagamento a ser realizado, sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.



16.3. No ato do pagamento, a contratada deverá **COMPROVAR**, mediante apresentação de **TODAS** as certidões pertinentes, a sua Regularidade Fiscal e Trabalhista, devendo estas, serem entregues na Tesouraria da Prefeitura Municipal de ITAITINGA.

17 DAS PENALIDADES

17.1- O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

17.2 - A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I – advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

- a) de 1% (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;
- b) de 2% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) de 5% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de ITAITINGA, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

17.3 - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 5 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do **item 17.2** supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no **inciso IV** do mesmo item.

17.4 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

17.5 - As sanções previstas nos **incisos III e IV do item 17.2** supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

- I – praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- II – demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;
- III – sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

17.6 - As sanções previstas nos **incisos I, III e IV do item 17.2** supra poderão ser aplicadas juntamente com a do **inciso II** do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5

(cinco) dias úteis.

17.7 - A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de **5,00%** (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

17.8 - As sanções previstas no **item 17.7** supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

18 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Os recursos para a execução do objeto da presente licitação correrão à conta das Dotações Orçamentárias especificadas no Preâmbulo deste Edital.

19 DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da /Contratação. Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a) durante a sessão.

19.2. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão.

19.3. A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital.

19.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

19.6. O Ordenador de Despesa poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93, não cabendo às licitantes direito a indenização.

19.7. Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19.8. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de ITAITINGA – CE.

19.9. Na hipótese de não haver expediente na data marcada para o recebimento dos envelopes contendo a documentação e proposta, a data da abertura ficará transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

19.10. Quaisquer dúvidas porventura existentes ou solicitações de esclarecimentos sobre o disposto no presente edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação (endereço mencionado no Preâmbulo deste Edital), até 05 (cinco) dias correntes anteriores à data fixada para a realização do Pregão, que serão respondidas, igualmente por escrito, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada somente aos que se cadastrarem mediante Termo de Retirada de Edital.

19.11. As impugnações referidas nos **itens 3.5 e 3.6** e os recursos mencionados no **item 10** deste edital, eventualmente interpostos, serão dirigido ao Ordenador de Despesa, por intermédio do(a) Pregoeiro(a), e protocolizados exclusivamente no endereço mencionado no Preâmbulo deste edital.

19.12 - Cópias do edital e anexos serão fornecidas, nos horários de 08:00 às 12:00 horas, no endereço abaixo, ficando os autos do presente processo administrativo de Pregão à disposição para vistas e conferência dos interessados. Bem como o edital disponível no Portal de Licitações do TCM-CE, no site <http://www.tcm.ce.gov.br/licitacoes>, nos prazos estabelecidos na Instrução Normativa n.º 004/2015;

19.13. Todas as declarações exigidas neste edital devem estar com firma reconhecida;

19.14 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Ordenador de Despesa, mediante aplicação da legislação pertinente.

19.15 - Os interessados, ao participarem do pregão, expressam, automaticamente, sua total concordância aos termos deste Edital, não podendo alegar, posteriormente, desinformação sua ou de representante.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II - PROPOSTA PADRONIZADA;
ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÕES/PROCURAÇÃO;
ANEXO IV - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO;

ITAITINGA – CE, 03 de AGOSTO de 2016.


MARIA LEONEY MIRANDA SERPA
Pregoeiro(a) Oficial
MUNICÍPIO DE ITAITINGA

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS especializados em tecnologia da informação para prestação de serviços de consultoria/assessoria em gerenciamento de projetos de tecnologia da informação, vinculado ao Gabinete do Prefeito do Município de Itaitinga/Ce.

1.0. DEFINIÇÕES GERAIS:

1. Assessoria Técnica Tratando-se de Tecnologia da Informação, são múltiplas as possibilidades em que se configura a necessidade de alocação de pessoal técnico especializado. Para a promoção da assimilação de novas formas de uso da TI, torna-se necessário a disponibilização de assessoria especializados, de forma a tornar o Órgão Público atualizado com relação às novas formas de tratar a tecnologia. Dividimos o enfoque da assessoria em dois setores: gestão da informação e Tecnologia da Informação, cuja abordagem é feita a seguir.

1.1. Assessoria Técnica em Gestão da Informação Assessoria Técnica em Gestão da informação compreende as atividades relacionadas ao negócio, aos processos, aos projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas e à sustentação dos produtos e serviços de software, focando as áreas de processos, organização e métodos, análise de negócio e relacionamento com os clientes do negócio. Suas atividades incluem, mas não se limitam a: Analisar o mercado, o cenário e o público alvo, prospectando e identificando oportunidades de soluções; elaborar planos de negócios, de segurança da informação e da continuidade do negócio; analisar e modelar os processos organizacionais do Órgão; elaborar e negociar propostas técnicas e comerciais de prestação de serviços; especificar os serviços, as funcionalidades, os objetivos, os requisitos e riscos de negócios; realizar estimativas de recursos, preços, prazos e riscos de serviços e de projetos; avaliar o cumprimento dos níveis de serviços contratados e ocorrência de desvios contratuais; prestar consultoria ao usuário e à Coordenação de TI de forma a propor soluções às necessidades em TI; implementar ações de gestão de relacionamento com os usuários; implementar ações para garantir a satisfação dos usuários; implementar ações para a gestão e medição do desempenho dos processos e serviços prestados; e analisar e propor soluções de integração de sistemas, dados e processos.

1.2. Assessoria Técnica da Tecnologia da Informação Assessoria Técnica da Tecnologia da informação direciona-se às atividades relacionadas às tecnologias empregadas nos processos de gestão e governança, focando-se nas atividades de prospecção de tecnologias e soluções, implementação de metodologias e melhores práticas, auditoria e assessoria de alto nível em questões de análise de sistemas, administração de banco de dados, gerência de projetos, testes de software, análises de qualidade entre outras. Suas atividades incluem, mas não se limitam a: Determinar número de Pontos de Função para o desenvolvimento/manutenção de sistemas; elaborar projetos relacionados ao gerenciamento de serviços de TI; elaborar planos de acompanhamento e controle da produção de serviços de TI; identificar pontos de sobrecarga e apresentar soluções para adequação e balanceamento do ambiente produtivo; planejar a capacidade e a evolução do ambiente operacional; analisar o desempenho do ambiente e o cumprimento dos níveis operacionais; negociar e elaborar acordos de nível operacional; e propor medidas para a melhoria da segurança, qualidade e produtividade.

2.0. SUSTENTAÇÃO DE PRODUTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- 2.1. Gerência de Manutenção de Sistemas Gerenciar e supervisionar atividades e processos relacionados à manutenção de sistemas; Planejar e gerenciar os projetos e processos de TI;
- 2.2. Monitorar os níveis de serviço; analisar projetos orientados a objetos; analisar projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas utilizando a métrica de Pontos de Função;
- 2.3. Gerenciar sistemas multimídia, INTERNET/INTRANET; identificar, levantar, analisar e especificar as manutenções corretivas, adaptativas, perfectivas ou evolutivas; propor medidas para correção de problemas detectados;
- 2.4. Análise de Sistemas Coordenar a identificação de requisitos e a modelagem de casos de uso, delimitando o sistema e definindo sua funcionalidade; capturar um vocabulário comum; desenvolver guia de modelagem de casos de uso; desenvolver plano de gerenciamento de requisitos, desenvolver visão; identificar solicitações dos

principais envolvidos; localizar atores e casos de uso existentes e verificar como eles interagem, gerenciar dependências e estruturar o modelo de casos de uso. Identificar e analisar as necessidades dos clientes em relação às informações visuais relacionadas à mídia digital interativa; prestar assessoramento técnico quanto a implementação e avaliação de acessibilidade; efetuar prospecção, análise e implementação de novas soluções de usabilidade, acessibilidade Web e outros segmentos; definir linguagens, materiais e processos de produção, e elaborar documentações técnicas dos projetos de produtos concebidos.

2.5. Programação de Sistemas Implementar, a partir dos artefatos especificados pelo analista de sistemas, a codificação em ambientes de programação pré-definidos, transformando o planejamento do projeto em programas executáveis no ambiente de produção do Ministério. A codificação será abrangente e envolverá manutenções em aplicações puras, bem como nos portais Internet existentes. A programação, além de envolver a codificação das definições feitas nos artefatos do projeto, será também responsável pela execução de certos níveis de testes, como por exemplo, aqueles considerados unitários, de forma a garantir a qualidade do software produzido.

2.6. Gerência de Tecnologia da Informação Gerenciar e supervisionar a execução dos processos de suporte e de entrega de serviços de TI; avaliar serviços, recursos e processos produtivos; planejar e acompanhar as mudanças efetuadas no ambiente operacional e analisar os impactos; assessorar a implantação de sistemas quanto a prazos, níveis de serviço e dimensionamento de recursos; definir rotinas de execução e controle dos serviços de TI; avaliar, especificar e dimensionar recursos operacionais para suporte aos serviços de TI; avaliar a composição dos custos de serviços de TI; e planejar e estruturar simulações de rotinas operacionais de serviços, identificar desvios e propor melhorias.

2.7. Análise de Suporte/Produção Elaboração de diagnósticos de ambientes servidores sob os sistemas operacionais com plataformas Windows, Linux e Unix; Elaboração de estudos para implementação de serviços de rede (correio eletrônico, SMTP, DNS, WINS, DHCP, FTP, HTTP/S, SSH, dentre outros); Elaboração de diagnósticos de servidores WEB e de Aplicação; Utilização de ferramentas para administração, análise de performance, inventário e tuning de sistemas aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais com plataformas Windows, Linux e Unix; e Elaboração de estudos e pesquisas para implementação de serviços de backup e restore. Avaliar e especificar as necessidades de hardware, software básico e ferramentas de apoio; definir configuração e estrutura de ambientes operacionais; definir procedimentos de instalação, customização e manutenção de software básico e ferramentas de apoio; analisar e projetar o desempenho de ambientes operacionais e de serviços; analisar a utilização dos recursos de software e hardware; elaborar o plano de capacidade de ambientes operacionais e de serviços; prestar consultoria e suporte técnico para aquisição, implantação e uso adequado de recursos de hardware e software; prospectar, avaliar e implementar novos recursos de hardware e software; viabilizar a instalação de novas aplicações no ambiente operacional; avaliar riscos e verificar conformidades no ambiente operacional; definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente operacional; e projetar e definir tecnologia, topologia e a configuração de centro de dados. Administrar a tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores e sistemas de comunicação; avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados; elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores e sistemas de comunicação, implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede; prestar suporte técnico e consultoria quanto à aquisição, à implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; prospectar, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de rede; viabilizar a instalação de novos serviços e aplicações em ambiente operacional de rede; desenvolver e customizar soluções para administração, gerenciamento e disponibilização de serviços de rede; implementar os procedimentos de segurança do ambiente de rede; e prestar suporte técnico e consultoria relativos à segurança dos serviços de rede.

2.8. Análise de Segurança da Informação Elaboração de diagnósticos de sistemas de firewall, IDS e IPS, filtros de conteúdo (Web e Mensagens), antivírus e perfis de segurança; Elaboração de estudos e pesquisas para a execução de técnicas e mecanismos de análise e investigação de incidentes e vulnerabilidades; e Elaboração de diagnóstico de ameaças.

3.0. OBJETIVOS GERAIS:

3.1. Para alcançar seus objetivos estratégicos é fundamental a Prefeitura de Itaitinga manter seu ambiente tecnológico em perfeitas condições operacionais e gerenciais.

4.0. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 4.1. Aprimorar o Sistema, via web, para gerenciamento das solicitações de autorização de despesas, integrado com o Orçamento, para a Prefeitura de Itaitinga e do GABINETE DO PREFEITO municipais
- 4.2. Produção de documentos técnicos sobre as demandas e projetos relativos à tecnologia da informação e comunicação.
- 4.3. Estabelecimento de canal permanente de assessoria técnica em questões relacionadas a projetos de tecnologia da informação e comunicação.

5.0. JUSTIFICATIVA:

- 5.1. Os objetivos deste Termo de Referência estão relacionados à busca de qualidade e excelência na gestão da tecnologia da informação para melhoria dos serviços as unidades administrativas do Município de ITAITINGA-CE.
- 5.2. A Tecnologia da Informação (TI) é um componente estratégico para que órgãos governamentais alcancem seus objetivos. A promoção da TI a um lugar estratégico para as atividades causou aumento da criticidade e complexidade do seu ambiente, gerando a necessidade de estruturação de sua gestão para melhor aproveitá-la, considerando-se o seu alinhamento às estratégias organizacionais.
- 5.3. A quantidade de serviço a ser contratada deverá atender às demandas desta estrutura e, com o objetivo de prestar todas as informações necessárias para que as licitantes elaborem propostas adequadas à prestação dos serviços, garantindo a isonomia e competitividade ao certame.

6.0. REQUISITOS DOS SERVIÇOS

6.1. A Assessoria Técnica objetiva prestar assessoramento aos gestores do Município de Itaitinga sobre como a TI poderá contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos do órgão, sobre o uso de tecnologia para a resolução de problemas e melhoria na gestão, inclusive orientando as atividades de gerenciamento de processos e análise de negócio, atuando no papel de facilitar o planejamento, gestão e controle dos temas relativos a TI, no inter-relacionamento dos contratos cuja execução tenha correlação com sistemas de informação ou infra-estrutura de TI, assim como levantamentos, análises e suporte à implantação de projetos de TI.

7.0. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Será permitida a subcontratação, desde que autorizada pelo Município de Itaitinga, tendo em vista a complexidade e a diversidade das áreas de conhecimento que abrangem a atuação de assessoria técnica aos serviços de TI, e considerando que os serviços serão prestados sob demanda para atendimento de questão pontual e específica com duração determinada.

8.0. REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1. Os serviços que necessitem de interação com o Município de Itaitinga deverão ser realizados no horário de funcionamento do órgão (atualmente das 8h às 12h e das 14h às 17h), durante os dias úteis da semana.
- 8.2. Não estão previstas atividades nos feriados ou em finais de semana. Entretanto, de acordo com as necessidades do Município de Itaitinga, os trabalhos poderão vir a ser executados em qualquer dia e em qualquer hora da semana.
- 8.3. Tendo em vista que poderá ser requerida a prestação de serviços em outras localidades, os profissionais deverão ter disponibilidade para viagens a serviço para qualquer localidade indicada pelo Município de Itaitinga.
- 8.4. As despesas de viagens (transporte e hospedagem) realizadas pelos profissionais da CONTRATADA deverão ser assumidas pela licitante vencedora. Portanto, são de responsabilidade da CONTRATADA todas as providências legais e administrativas necessárias à realização das viagens a serviço.

8.5. A CONTRATADA deverá designar um profissional preposto, às suas expensas, para representá-la junto ao Município de Itaitinga. Este deverá promover constantemente a verificação da conformidade dos serviços, além da supervisão e controle da equipe prestadora dos serviços, respondendo perante o Município de Itaitinga por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos empregados da CONTRATADA, cuidando inclusive do controle da carga horária dos técnicos alocados na prestação de serviços ao Ministério.

9.0. UNIDADE DE MEDIDA DOS SERVIÇOS

9.1. Esta contratação está fundamentada na prestação dos serviços de forma indireta, baseados na prestação e remuneração de serviços mensurados por valor fixo mês.

9.2. A adoção desta unidade de medida dos serviços justifica-se pelas particularidades dos serviços deste item, no modo como o mercado atua e no equilíbrio entre as propostas das licitantes. Sua vinculação à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos se dará por meio do atendimento aos requisitos constantes nas Ordens de Serviço.

9.3. A Assessoria Técnica deve estar alinhada com os objetivos estratégicos do Município de Itaitinga. Este alinhamento é dinâmico e deve considerar as prioridades do órgão, organizando os serviços em eventuais demandas. Portanto, a quantidade de horas a serem demandadas à licitante vencedora dependerá do volume de serviços demandados para determinado período.

10.0 PRINCIPAIS ATIVIDADES DOS SERVIÇOS:

- Instalação, configuração e gerenciamento de servidores, ativos de rede e aplicativos corporativos;
- Operação de sistema automatizado de gestão do parque de informática, especialmente: registro de ocorrências, estatísticas de atendimentos, controle de configuração e inventário do parque de informática;
- Atividades de testes de microcomputadores, periféricos e acompanhamento da manutenção e atualização dos recursos;
- Resolução de incidentes e problemas relatados pela Central de Serviços fornecendo suporte técnico especializado relacionado aos equipamentos, serviços, softwares, infraestrutura de Rede, Banco de Dados e Sistemas de Informação (Correção – Adaptação – Atendimento Emergencial);
- Atividades para atualização tecnológica;
- Implementação e gerenciamento de Redes TCP/IP e Redes Sem fio;
- Administração e Gerência de Rede Local (certificação de pontos, plano de endereçamento IP, gerenciamento de VLANs);
- Administração e Gerência de Rede Distribuída (WAN), compreendendo: roteamento, configuração de roteadores em Redes Frame-Relay, ATM e MPLS, diagnóstico, análise e resolução de problemas de conectividade;
- Apoio a Gestão de ambientes computacionais (desenvolvimento, teste, homologação);
- Administração e Gerência de serviços de rede: Proxy, Firewall, antispam, serviço de prevenção e detecção de intrusão, FTP, DNS, DHCP, WINS, e outros;
- Gerenciamento de logs;
- Apoio a Gestão de segurança, compreendendo: análise de vulnerabilidades do ambiente; implementação de política de segurança; e implementação de Plano de Continuidade de Negócio (PCN);
- Prospecção de novas tecnologias, visando sua implantação na busca da melhoria dos processos de TI do Município de Itaitinga;
- Administração de Dados, com suporte de ferramenta automatizada;
- Migração de sistemas e bases de dados entre os SGBDs;
- Refinamento de consultas, objetos e serviços de banco de dados;
- Monitoração dos serviços dos SGBDs;
- Implementação e investigação de auditoria em logs dos SGBDs;
- Implementação de planos e rotinas de backups dos dados e metadados dos SGBDs;
- Implementação de planos e rotinas de manutenção dos SGBDs;
- Implementação e manutenção de planos de segurança da informação para os SGBDs;

- Instalação, configuração e administração de solução de backup e de replicação de imagem entre servidores;
- Atualização e aplicação de patches de segurança em servidores e desktops;
- Instalação, configuração e administração de serviço de virtualização de servidores;
- Instalação, configuração e administração de serviço de armazenamento de dados em SAN (Storage Area Network);
- Instalação, configuração e administração de serviço radius;
- Administração e operação de servidores em diversas plataformas;
- Apoio a Gestão de serviços de conectividade, correio eletrônico e VoIP, entre outros;
- Administração de Banco de Dados, com suporte de ferramenta automatizada;
- Implantação de metodologias dos serviços;
- Implantação, refinamento, gerenciamento e melhoria dos indicadores, promovendo um maior controle sobre as atividades de suporte;
- Monitoração de desempenho e melhoria de sistemas;
- Manutenção de sistemas;
- Identificação, levantamento, análise e especificação das manutenções corretivas, adaptativas, perfectivas ou evolutivas;
- Proposição de medidas para correção de problemas detectados;
- Teste, validação e documentação das manutenções implementadas;
- Apoio a projetos que utilizam tecnologias de Business Intelligence (BI);
- Apoio a implantação das melhores práticas de gerenciamento preconizadas no modelo ITIL (IT Infrastructure Library) e framework COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology).

11.0. REPACTUAÇÃO

11.1 Os preços poderão ser repactuados conforme previsto na Instrução Normativa 2/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. A CONTRATADA poderá solicitar repactuação 12 meses após a data base da convenção coletiva que serviu de base para geração da proposta de preços, e assim sucessivamente, a cada 12 meses contados dos efeitos da última repactuação.

11.2 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

12.0. SIGILO

12.1. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Município de Itaitinga, tais documentos.

12.2. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto sem autorização por escrito do Município de Itaitinga, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

12.3. Cada profissional deverá assinar termo de responsabilidade e sigilo, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências do Município de Itaitinga ou a serviço dessa, salvo se expressamente autorizado.

12.4. Cada profissional deverá assinar termo declarando estar ciente de que a estrutura computacional disponibilizada pelo Município de Itaitinga não poderá ser utilizada para fins particulares e que a navegação em sites da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço do Município de Itaitinga ou acessadas a partir dos seus equipamentos, poderão ser auditadas.

12.5 Cada profissional da CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso declarando total obediência às normas de segurança vigentes ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, no Município de Itaitinga.

Transição dos Serviços;

12.6. A contratada deverá apresentar num prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias antes do término de seu contrato, um plano para transferência de conhecimentos e tecnologias para a próxima empresa que vier a prestar serviços ao Município de Itaitinga ou para servidores do próprio Município de Itaitinga. Este plano deverá conter, pelo menos, a revisão de toda a documentação gerada de todos os serviços prestados, acrescido de outros documentos que, não sendo artefatos previstos em Metodologia, sejam adequados ao correto entendimento do serviço executado.

13.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Obedecer às normas operacionais fornecidas pela CONTRATANTE;

13.2. Empregar funcionários qualificados e devidamente capacitados na execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários e arcar com as demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte do Município de Itaitinga; assim como mantê-los constantemente treinados e atualizados para o bom desempenho de suas atividades, disponibilizando recursos físicos e tecnológicos conforme especificados para a execução dos serviços;

13.3. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho, os exames médicos de seus empregados, exigidos por força da Lei;

13.4. Fornecer aos seus empregados benefícios de alimentação e vale-transporte nos termos da legislação pertinente;

13.5. Qualquer outro benefício adicional, por força de lei ou não, que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, será integralmente assumido pela CONTRATADA.

13.6. Manter seus funcionários devidamente informados das normas disciplinares do CONTRATANTE, bem como das normas de utilização e de segurança das instalações e do manuseio dos documentos;

13.7. Fornecer crachá de identificação a seus funcionários, de uso obrigatório quando em serviço;

13.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;

13.9. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o equipamento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de mau uso por parte de seus funcionários;

13.10. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao Município de Itaitinga ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o Município de Itaitinga descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos;

13.11. Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes, bem como todo e qualquer sistema desenvolvido, incluindo sua documentação técnica, de propriedade exclusiva do CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal do CONTRATANTE;

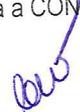
13.12. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelo mau uso ou extravio dos documentos sob sua guarda;

13.13. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando ao CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários;

13.14. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando forem vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE;

13.15. Cumprir mensalmente as obrigações e encargos trabalhistas estabelecidos na legislação em vigor, uma vez que o descumprimento das mesmas incorrerá, após as notificações de advertência e multa, na rescisão do contrato de prestação de serviços;

13.16. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização do Município de Itaitinga não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;



13.17. Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o Município de Itaitinga, procedentes da prestação dos serviços do objeto deste Contrato;

13.18. Atender de imediato às solicitações quanto à substituição de pessoal considerado inadequado para a prestação dos serviços, inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir normas disciplinares do MUNICÍPIO DE ITAITINGA;

13.19. Prever e prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso e licenças.

13.20. Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades constantes do objeto do contrato e que venham a ser estabelecidas nas Ordens de Serviço;

13.21. Elaborar e apresentar ao Município de Itaitinga, nas datas estabelecidas nas Ordens de Serviço, todos os produtos e relatórios de acompanhamento e de final de execução de serviços. Os relatórios deverão contemplar detalhamento das atividades desenvolvidas;

13.22. A CONTRATADA não deverá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Município de Itaitinga;

13.23. Atender às solicitações do Município de Itaitinga, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos.

14.0. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA

14.1. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às unidades para a execução dos serviços, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências;

14.2. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificados na execução dos serviços, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o Município de Itaitinga;

14.3. Informar à CONTRATADA as normas e procedimentos de acesso às instalações, e eventuais alterações;

14.4. Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à CONTRATADA e exigindo as medidas corretivas necessárias;

14.5. Acompanhar a execução do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços;

14.6. Sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais;

14.7. Comunicar à CONTRATADA a necessidade de substituição de qualquer profissional que seja considerado inadequado para o exercício da função;

14.8. Especificar e estabelecer normas, diretrizes e metodologias para a execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades, regras, bem com os prazos e etapas para cumprimento das obrigações;

14.9. Avaliar os relatórios das atividades executadas pela CONTRATADA;

14.10. Indicar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas respectivas áreas de atuação.

Handwritten signature

ANEXO II - PROPOSTA PADRONIZADA

AO
PREGOEIRO(A)
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA/CE.
PROCESSO N.º: _____/2016/PP
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL.
DATA DE ABERTURA: ____/____/2016.
HORÁRIO DE ABERTURA: ____h__m
REF.: PROPOSTA DE PREÇOS.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA/ASSESSORIA EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VINCULADO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE.

Através do presente, declaramos inteira submissão aos ditames da Lei no 8.666/93, suas posteriores alterações e as cláusulas e condições previstas no Pregão Presencial acima mencionado.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
		SERVIÇOS		EM ALGARISMOS E POR EXTENSO	EM ALGARISMOS E POR EXTENSO

O Valor global da presente proposta de preços importa uma quantia total de R\$ _____ (extenso), para o objeto.

Obs: Nos valores acima estão compreendidos, além do lucro, encargos sociais, taxas e seguros, quaisquer despesas de responsabilidade do proponente que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado, na forma e condições previstas no Edital e seus Anexos.

DADOS DA PROPONENTE:

NOME:
 RAZÃO SOCIAL:
 CNPJ N.º:
 BANCO: AGÊNCIA N.º: CONTA N.º:
 ENDEREÇO COMPLETO:
 TELEFONES:
 e-mail:
 VALIDADE DA PROPOSTA (60 SESENTA) DIAS:

_____, ____ de _____ de 2016.

Licitante

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES

MINUTA DE DECLARAÇÃO (Artigo. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).

DECLARAMOS, para todos os fins e sob as penas da lei, que não executamos trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menores de dezoito anos e de qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e de conformidade com a exigência prevista no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

ITAITINGA - CE, __ de _____ de 2016.

Carimbo e assinatura do representante legal da empresa.



MINUTA DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2016/PP

....., inscrita no CNPJ no, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no subitem 6.1 do Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(local e data)

.....
(carimbo e assinatura do representante legal)

OBS. Assinalar com um "X" a condição da empresa.

Este formulário deverá ser entregue à Comissão juntamente com os envelopes "A" e "B", pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.



MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO SUPERVENIENTE A HABILITAÇÃO

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/2016/PP

....., inscrita no CNPJ nº,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira
de Identidade nº e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no
Edital supracitado, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que até a presente data
inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório. Declara ainda estar ciente da
obrigatoriedade de comunicar a ocorrência de qualquer evento impeditivo posterior.

.....
(local e data)

.....
(carimbo e assinatura do representante legal)

OBS.: Este formulário deverá ser inserido no envelope "A"

MODELO DE PROCURAÇÃO

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/2016/PP

OUTORGANTE: (Nome e qualificação COMPLETA)

OUTORGADO: (Nome e qualificação COMPLETA)

PODERES

Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentos de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso, renunciar a recurso interposto e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

.....
(local e data)

.....
(carimbo e assinatura do representante legal)

Obs: Se particular, deverá ter firma reconhecida em cartório, e ser elaborada em papel timbrado da licitante e assinada por representante legal ou pessoa devidamente autorizada, sendo necessário comprovar os poderes do outorgante para fazer a delegação acima.

ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____

CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE ITAITINGA
ATRAVÉS DA SECRETARIA DE _____
COM A EMPRESA _____ PARA O FIM QUE A
SEGUIR SE DECLARA.

O Município de ITAITINGA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. Cel. Virgílio Távora, 1710 - Bairro Antônio Miguel, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 41.563.628/0001-82, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) de _____, Sr(a). _____, aqui denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, neste ato representada pelo(a) Sr. _____, portador(a) do CPF nº _____, apenas denominada de **CONTRATADA**, firmam entre si o presente TERMO DE CONTRATO mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 Processo de Licitação, na modalidade Pregão, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 – Lei das Licitações Públicas c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 – Lei que Regulamenta o Pregão, devidamente homologado pelo(a) Exmo(a). Sr. Ordenador de Despesas da Secretaria de _____ do Município de ITAITINGA — CE, nos termos do art. 26 do Estatuto das Licitações Públicas e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA/ASSESSORIA EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, VINCULADO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA/CE, conforme especificação em anexo, mediante PREGÃO, conforme Anexo I do Edital de Pregão nº ____/2016/PP, no qual restou vencedora a Contratada. Conforme quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	Valor Unitário	Valor Total

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E REAJUSTE

3.1. O objeto contratual tem o valor de R\$ (...), a ser pago até o 10º dia após a entrega da fatura e nota fiscal;

3.2. Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses, os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, com base no índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou outro equivalente que venha a substituí-lo, caso este seja extinto.

3.3. 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 de príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação, e antes de recebida a ordem de compra, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

CLÁUSULA QUARTA – DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

4.1 O Contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir de sua assinatura, tendo validade **Até 31 (trinta e um) de dezembro de 2016**, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

CLAUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Obedecer às normas operacionais fornecidas pela CONTRATANTE;
- 5.2. Empregar funcionários qualificados e devidamente capacitados na execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários e arcar com as demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer responsabilidade por parte do Município de Itaitinga; assim como mantê-los constantemente treinados e atualizados para o bom desempenho de suas atividades, disponibilizando recursos físicos e tecnológicos conforme especificados para a execução dos serviços;
- 5.3. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho, os exames médicos de seus empregados, exigidos por força da Lei;
- 5.4. Fornecer aos seus empregados benefícios de alimentação e vale-transporte nos termos da legislação pertinente;
- 5.5. Qualquer outro benefício adicional, por força de lei ou não, que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, será integralmente assumido pela CONTRATADA.
- 5.6. Manter seus funcionários devidamente informados das normas disciplinares do CONTRATANTE, bem como das normas de utilização e de segurança das instalações e do manuseio dos documentos;
- 5.7. Fornecer crachá de identificação a seus funcionários, de uso obrigatório quando em serviço;
- 5.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;
- 5.9. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o equipamento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de mau uso por parte de seus funcionários;
- 5.10. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao Município de Itaitinga ou a terceiros, durante a execução dos serviços, podendo o Município de Itaitinga descontar o valor correspondente ao dano dos pagamentos devidos;
- 5.11. Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes, bem como todo e qualquer sistema desenvolvido, incluindo sua documentação técnica, de propriedade exclusiva do CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal do CONTRATANTE;
- 5.12. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelo mau uso ou extravio dos documentos sob sua guarda;
- 5.13. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando ao CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários;
- 5.14. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando forem vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE;
- 5.15. Cumprir mensalmente as obrigações e encargos trabalhistas estabelecidos na legislação em vigor, uma vez que o descumprimento das mesmas incorrerá, após as notificações de advertência e multa, na rescisão do contrato de prestação de serviços;
- 5.16. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização do Município de Itaitinga não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- 5.17. Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o Município de Itaitinga, procedentes da prestação dos serviços do objeto deste Contrato;
- 5.18. Atender de imediato às solicitações quanto à substituição de pessoal considerado inadequado para a prestação dos serviços, inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir normas disciplinares do MUNICÍPIO DE ITAITINGA;

- 5.19. Prever e prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso e licenças.
- 5.20. Cumprir rigorosamente todas as programações e atividades constantes do objeto do contrato e que venham a ser estabelecidas nas Ordens de Serviço;
- 5.21. Elaborar e apresentar ao Município de Itaitinga, nas datas estabelecidas nas Ordens de Serviço, todos os produtos e relatórios de acompanhamento e de final de execução de serviços. Os relatórios deverão contemplar detalhamento das atividades desenvolvidas;
- 5.22. A CONTRATADA não deverá se valer do contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Município de Itaitinga;
- 5.23. Atender às solicitações do Município de Itaitinga, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos.

CLAUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ITAITINGA

- 6.1. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às unidades para a execução dos serviços, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências;
- 6.2. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o Município de Itaitinga;
- 6.3. Informar à CONTRATADA as normas e procedimentos de acesso às instalações, e eventuais alterações;
- 6.4. Promover a fiscalização do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à CONTRATADA e exigindo as medidas corretivas necessárias;
- 6.5. Acompanhar a execução do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços;
- 6.6. Sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais;
- 6.7. Comunicar à CONTRATADA a necessidade de substituição de qualquer profissional que seja considerado inadequado para o exercício da função;
- 6.8. Especificar e estabelecer normas, diretrizes e metodologias para a execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades, regras, bem com os prazos e etapas para cumprimento das obrigações;
- 6.9. Avaliar os relatórios das atividades executadas pela CONTRATADA;
- 6.10. Indicar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nas respectivas áreas de atuação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 7.1- A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1º, do art. 65, da Lei de Licitações.

CLÁUSULA OITAVA – DA ORIGEM DOS RECURSOS

- 8.1. As despesas deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária:

SECRETARIAS	DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	ELEMENTO DE DESPESA

Com recursos oriundos do Tesouro Municipal.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado mediante a prestação do serviço, objeto do contrato e apresentação da Nota Fiscal correspondente, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento desta, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor. A Nota Fiscal deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pela Prefeitura Municipal de ITAITINGA.

9.2. Serão descontados, em cada pagamento a ser realizado, sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.

9.3. No ato do pagamento, a contratada deverá **COMPROVAR**, mediante apresentação de **TODAS** as certidões pertinentes, a sua Regularidade Fiscal e Trabalhista, devendo estas, serem entregues na Tesouraria da Prefeitura Municipal de ITAITINGA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES

10.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

10.2 A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I – advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

a) de 1% (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

de 2% (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

de 5% (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de ITAITINGA, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.3 No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 5 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item 10.2 supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no inciso IV do mesmo item.

10.4 O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

10.5 As sanções previstas nos **incisos III e IV do item 10.2** supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

I – praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

II – demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;

III – sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

10.6 As sanções previstas nos **incisos I, III e IV do item 10.2** supra poderão ser aplicadas juntamente com a do **inciso II** do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.7 A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de **5,00%** (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

10.8 As sanções previstas no **item 10.7** supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 – Este contrato poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos art's. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

11.2- Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, a Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei citada

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

12.2. Obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 Fica eleito o foro da Comarca de ITAITINGA, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos.

E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro-estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

ITAITINGA-CE, de de 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF: