EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018 – SRP
PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº 094/2018
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

1. PREÂMBULO:

O MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, através do Pregoeiro designado pelo Decreto n°. 3.161/2018 de 01/03/2018, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado; com obediência ao disposto na Lei n°. 10.520/2002 e, subsidiariamente, na Lei n°. 8.666/93 e demais legislação complementar, Lei Complementar n°. 123/2006; Lei Municipal n°. 1036/2009, que Regulamenta no Município de Água Boa-MT o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte; Lei Complementar n°. 123/2006; bem como o Decreto Municipal n°. 2.455/2013, que Regulamenta, no âmbito do município de Água Boa, a utilização da modalidade de licitação denominada Pregão Presencial para registro de preços, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências; que se encontra aberta a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS** n.º 039/2018, tipo **MENOR PREÇO**, para cada Lote ofertado, devendo as propostas serem entregues junto à Equipe de Apoio ao Pregoeiro, da Prefeitura Municipal de Água Boa, localizada na Avenida Planalto, 410, centro, nos seguintes termos:

DATA DE ABERTURA: 04 de Junho de 2018.
CREDENCIAMENTO: 08:00 até as 08:30 horas/minutos (Horário Local);
RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: 08:00 horas/minutos (Horário Local);
LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Água Boa - MT.
Av. Planalto, nº 410 – Centro, CEP. 78.635-000 – Água Boa/MT.
PREGOEIRO OFICIAL: Marcos da Silva.

1.1. Os Envelopes de **PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO** serão recebidos pelo Pregoeiro em Sessão Pública marcada para o dia, hora e endereço supramencionado. Havendo a necessidade da sessão pública se prorrogar, a mesma se fará nos dias subsequentes à data de abertura, sempre obedecendo aos horários de funcionamento de expediente do Paço Municipal.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

2.1. O Presente Edital tem por Objeto o **Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para Prestar Serviços de Locação, Implantação e Manutenção de Softwares Integrados de Gestão de Saúde Pública para o Município de Água Boa/MT**, Conforme Especificações e Condições Constantes no Termo de Referência.

2.2. Nos serviços deverão estar englobados os processos de atendimento aos usuários dos softwares e Suporte Técnico em conformidade com a discriminação contida no presente edital e seus anexos.

2.3. As propostas deverão ser apresentadas com base nas **quantidades e especificações dos serviços constantes no ANEXO I** do Presente Edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar deste Pregão empresas interessadas que comprovem com documentos de registros ou autorizações legais, que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências constantes neste Edital e seus Anexos. 2.1 - Poderão participar deste Pregão empresas interessadas que comprovem com documentos de registros ou autorizações legais, que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências constantes neste Edital e seus Anexos.

3.2. **NÃO** poderão participar da presente licitação as interessadas:
a) em processo de dissolução, fusão, cisão ou incorporação;
b) suspensas de contratar com a União, Estados e Municípios;
c) impedidas de licitar e contratar com a União, Distrito Federal, Estados e Municípios, conforme dispõe o artigo 7º da Lei nº. 10.520 de 2002;
d) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
e) cuja falência tenha sido decretada, sob concurso de credores;
f) em dissolução ou em liquidação;
g) constituídas sob a forma de cooperativa de mão de obra;
2.3 - É vedada a participação de empresas em consórcio.
2.4 - É vedado ao licitante executar qualquer tipo de subcontratação dos serviços descritos neste edital.
2.5 - As empresas interessadas em participar deste Pregão apresentarão, na data e horário determinados no preâmbulo deste Edital, os documentos requeridos para este Pregão, os quais deverão ser entregues ao Pregoeiro ou membro de sua Equipe de Apoio nos respectivos envelopes:

3.3. Os interessados a participar do presente pregão deverão trazer a documentação original ou fotocópias das mesmas autenticadas por cartório ou ainda, cópias simples que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou servidor do departamento de licitação ou por membro da equipe de apoio no ato de abertura da documentação de habilitação, devendo estar acompanhadas dos respectivos originais;

3.3.1. Só serão aceitas cópias ilegíveis.

3.3.2. Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas.

3.3.3. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

3.4. As validades para os documentos apresentados serão aquelas constantes de cada documento ou estabelecidos em lei.

3.5. A entrega da proposta comercial implica nos seguintes compromissos por parte do licitante:

3.5.1. Estar ciente das condições da licitação;

3.5.2. Assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;

3.5.3. Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo pregoeiro;

3.5.4. Manter, durante toda a execução do eventual contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições para habilitação exigidas na licitação.

4. DA RETIRADA DO EDITAL VIA INTERNET:

4.1. Para formalização do interesse de participar nesta licitação, a empresa poderá enviar o formulário/recibo de retirada do edital (**Modelo Anexo XII**), devidamente preenchido para o pregoeiro e Equipe de Apoio, preferencialmente através do e-mail pregao@aguaboa.mt.gov.br ou entregá-lo em mãos no endereço supra.

4.2. O formulário / recibo deverá ser redigido em português de forma clara, não podendo ser manuscrito e nem conter rasuras ou entrelinhas, devidamente datado, assinado e rubricado pelo representante legal da licitante proponente.

4.3. A não remessa ou incorreção no preenchimento do recibo de retirada do edital via internet, não implicará a exclusão da empresa em participar da licitação, porém exime o pregoeiro e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório.

5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

5.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste PREGÃO em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

5.2. Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

5.3. As petições deverão ser encaminhas por escrito, mencionando o número deste PREGÃO e devidamente instruída contendo assinatura, endereço, razão social e telefone para contato, podendo ser entregues sob protocolo da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT ou pelo endereço eletrônico **pregao@aguaboa.mt.gov.br**.

Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.4. Se a impugnação ao edital for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e, caso a formulação da proposta seja afetada, nova data será designada para a realização do certame.

5.5. A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei n. 10.520/02 e legislação vigente.

5.6. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8666/93.

6. DO CREDENCIAMENTO:

6.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de sócio-proprietário: o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;

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

6.2. Além das observações acima descritas as licitantes deverão apresentar juntamente com o credenciamento os seguintes documentos:

- Documento de Credenciamento (**Modelo Anexo VII**) juntamente com cópia do documento oficial de identificação que contenha foto do credenciado;
- Cópia do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de eleição de seus administradores ou Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Declaração de enquadramento como ME ou EPP (**Modelo Anexo III**) ou certidão simplificada da junta comercial, emitida no exercício de 2017; (Somente quando a empresa se enquadra como ME ou EPP);
- Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (**Modelo Anexo IV**);
- Atestado de Visita Técnica (**Modelo Anexo VIII**)
- Termo de Homologação das Soluções Tecnológicas (**Modelo Anexo IX**)

6.2.1. A apresentação da cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor na fase de credenciamento não exime dele estar devidamente juntado no envelope de documentos de habilitação, sendo extremamente necessária a apresentação também no envelope nº 02 "Documentos de Habilitação".

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

6.3.1. Caso haja a substituição do representante, deverá o novo representante, exibir documentos probatórios de sua atual condição, para que a licitante possa participar das demais fases do procedimento licitatório.

6.4. A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 6.1 letra "**a**" e "**b**", não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção.

6.4.1. A empresa que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

6.5. Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes, as declarações e documentos exigidos acima.

6.6. TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS AO CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES DEVEM ESTAR FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA OU DE DOCUMENTOS.

7. DA VISTORIA:

7.1. As proponentes poderão efetuar vistoria junto às dependências e instalações da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, e realizar a demonstração dos sistemas, em até 02 (dois) dias úteis antes da data da sessão, devendo ser agendado pela licitante com a Gerência de Saúde pelo telefone (66) 99686-7043 ou pelo email: gerenciasaude@aguaboa.mt.gov.brcom com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

7.2. A vistoria deverá ser marcada (agendada) e realizada em dias úteis ***(de segunda a sexta-feira)***, das 7:30 às 11:30h e das 13:30 às 17:30h, com responsável pelo órgão/entidade do município, devendo ser efetivada até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.

7.3. Os sistemas apresentados pela Proponente deverão contemplar as especificações funcionais e requisitos técnicos previstas no Termo de Referência (**Anexo I**) e servirão de base para a emissão do Termo de Homologação dos Softwares.

7.3.1. O Termo de Homologação das Soluções Tecnológicas, será emitido pela Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Saúde de Água Boa/MT. Este documento comprova a conformidade das soluções com os requisitos do edital porem não é condição para o credenciamento da empresa para participação do certame, (**Modelo Anexo IX**).

7.4. A Prefeitura Municipal de Água Boa/MT, poderá, a qualquer tempo, nomear uma Comissão de Avaliação Técnica para eventuais necessidades;

7.5. O licitante ou seu representante deverá estar portando documento que comprove seu vínculo com a empresa, e se apresentar na Secretaria Municipal de Saúde, para realização de vistoria.

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

8.1. A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro, em conformidade com este edital e seus Anexos, no local e horário determinados no preâmbulo deste edital.

8.2. Declarada aberta a sessão pelo pregoeiro, os representantes das licitantes entregarão os envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceito, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes.

8.3. O envelope N.º 01, da Proposta de Preço deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA BOA/MT
PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018
RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ

8.4. O envelope Nº 02, dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇAO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUA BOA/MT
PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018
RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ

8.5. Inicialmente, será aberto o Envelope das Propostas de Preços e, após, o Envelope dos Documentos de Habilitação.

8.6. A licitante deverá apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, e deverá ser apresentada junto com o credenciamento, ou seja, fora dos Envelopes Nº 01 e 02.

8.7. Não havendo expediente na data marcada ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando à mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pelo Setor de Licitações ou pelo Pregoeiro.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

9.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, conforme Formulário Padrão de Proposta (**Anexo II**), redigida com clareza em língua portuguesa, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas devidamente datadas e assinadas com identificação do representante legal da licitante, contendo:

9.1.1. Preço unitário e total com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

9.1.2. Nos preços propostos deverão estar expressos em língua e moeda corrente no País, já incluídos todos os custos diretos e indiretos, como impostos, taxas, fretes, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas e outros;

9.1.3. Prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data da abertura da licitação. Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

9.2. As propostas que atenderem os requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais poderão ser corrigidos pelo pregoeiro da seguinte forma:

a) discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

b) erros de transcrição das quantidades previstas, mantém-se o preço unitário e corrige-se a quantidade e o preço total;

c) erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, mantém-se o preço unitário e a quantidade, retificando o preço total;

d) erro de adição, mantêm-se as parcelas corretas e retifica-se a soma.

9.3. O valor total da proposta poderá ser ajustado/retificado pelo pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta.

9.4. Poderão ser inseridas correções/anotações para esclarecimentos da proposta, desde que não configure alteração da mesma.

9.5. Verificando-se no curso da análise das propostas o descumprimento de qualquer requisito exigido neste edital e seus anexos, e desde que não se possa utilizar o disposto no item 9.2, a proposta será desclassificada.

9.6. A licitante que desejar desistir da proposta apresentada deverá fazê-lo antes da etapa de lances, com pedido justificado e decisão motivada do pregoeiro.

9.7. Serão desclassificadas as propostas **que não cotar todos os itens**, não atenderem as exigências do presente Edital e seus Anexos, seja omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda, propostas que apresentem valores simbólicos ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestamente inexeqüíveis.

9.8. As licitantes após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexeqüível ou cotação incorreta e deverão fazer os serviços sem ônus adicionais.

9.9. Nos casos em que as empresas se negarem a executar os serviços, estas estarão sujeitas às sanções administrativas constantes na Seção 27 deste edital.

9.10. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

10.1. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.2. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela, desde que haja decisão favorável quanto aos requisitos exigidos no edital poderão fazer novos lances verbais e sucessivos até a proclamação do vencedor.

10.3. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

10.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no ITEM 10.2, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.5. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.6. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes na seção 27 deste Edital.

10.8. Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.9. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.10. Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final dar-se-á pela ordem crescente dos preços, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar n. 123/2006.

10.11. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do 1º classificado, e, caso o pregoeiro entenda necessário, do segundo classificado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.12. Nas situações previstas nos ITENS 10.8, 10.9 e 10.10, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor preço.

11. DA HABILITAÇÃO:

11.1. Os documentos abaixo exigidos deverão ser apresentados pela proponente que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL, após disputa. Todos os documentos deverão ser inseridos no envelope nº 02 e estar dentro de seus respectivos prazos de validade na data de abertura das propostas da Licitação.

11.2. A licitante deverá apresentar em papel timbrado a "Declaração de Cumprimentos de Requisitos Legais" (**Modelo de Declaração Anexo V**), declarando que:

- Inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação e que não foi declarada inidônea ou suspensa para contratar com o Poder Público, e que se compromete a comunicar fatos contrários que porventura vierem a ocorrer após o encerramento da licitação;

- Não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7° da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei n. 8.666/93.

- Não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.

11.3. Documentos Relativos á Habilitação Jurídica (Art. 28), consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

11.3.1. Cópia Autenticada da Cédula de Identidade (RG) do (s) proprietário (s) da empresa
Licitante.

11.3.2. Cópia Autenticada do registro comercial, no caso de empresa individual;

11.3.3. Cópia Autenticada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

11.3.3.1. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.3.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis lucrativos, acompanhada de prova de diretoria em exercício, devidamente registrada no órgão competente;

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

11.4. Documentos Relativos á Regularidade Fiscal e Trabalhista (Art. 29) - consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

11.4.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda **(CNPJ)**; podendo ser retirada no site **www.receita.fazenda.gov.br**

14.4.2. Prova de que a empresa está em plena atividade, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, que deverá ser comprovado através do Alvará de Funcionamento da empresa do ano de 2018.

11.4.3. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da
União, (administrados pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional); podendo ser retirada no site **www.receita.fazenda.gov.br**

11.4.4. Certidão de Regularidade junta á Secretaria de Estado da Fazenda, podendo ser retirada no site **www.sefaz.mt.gov.br**; ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

11.4.5. Certidão de Regularidade com Tributos Municipais da Sede do Proponente;

11.4.6. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); podendo ser retirada no site **www.caixa.gov.br**;

11.4.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho; podendo ser retirada no site **www.tst.jus.br/certidao**;

11.5. Documentos Relativos á Qualificação Técnica (Art. 30), consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

11.5.1. O licitante deverá apresentar **atestado de capacidade técnica** emitido por entidade de direito público que comprove a capacidade técnica da licitante, comprovando a experiência da licitante no desenvolvimento e implantação de programas, software e/ou sistemas, sem qualquer restrição na qualidade dos sistemas e serviços;

11.5.2. Declaração técnica sobre os requisitos de atendimento e suporte técnico dos softwares a serem implantados no município (**Modelo Anexo VI**).

11.6. Documentos Relativos á Qualificação Econômica-Financeira (Art. 31), consistirá na apresentação do seguinte documento:

11.6.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ou seja 2017, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

Observações: Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Empresas regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

-publicados 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.

b) Empresas por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

-acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

c) Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

-acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

d) Empresas criadas no exercício em curso ou com menos de um ano de abertura:

-fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes.

e) O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado.

f) Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

- Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

- Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

- Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

g) - Para as empresas MEI, enquadradas como "Empreendedor Individual" que não estão obrigadas a manter a escrituração contábil, essas deverão apresentar: Declaração Anual do Simples Nacional para o Microempreendedor Individual (DASN - SIMEI).

II - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo(s) distribuidor(es) judicial(ais) da sede da pessoa jurídica, emitida dentro dos 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para abertura da Sessão;

III - Prova de possuir capital social ou patrimônio líquido mínimo, conforme dispõe o Art. 31, § 2º e 3º da Lei nº 8.666/ 93, através do Balanço patrimonial ou da Certidão da Junta Comercial do Estado emitida dentro dos 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para abertura da Sessão;

IV - Certidão da Junta Comercial do Estado expedida dentro dos 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para abertura da Sessão.

a) As empresas MEI, enquadradas como "Empreendedor Individual" não estão obrigadas a apresentar o documento dos itens III e IV.

11.7. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientado que:

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

11.8. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

11.9. Se a documentação de habilitação não estiver completa ou estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, deverá o pregoeiro considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto na Lei Complementar 123/2006.

11.10. Poderá o pregoeiro declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida.

11.11. Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

11.12. Somente serão retidos os documentos do licitante vencedor, no entanto, a Administração poderá reter os documentos dos demais licitantes quando estes se manifestarem sobre a intenção de interpor recursos administrativos ou desde que esses estejam implicados na questão.

11.13. Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/02.

11.14. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste edital, o licitante – 1º classificado – será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

11.15. Se a oferta do 1º (e, dependendo o caso, do 2º), classificado(s) não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subseqüente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante (duas, conforme o caso) que atenda(m) ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

12. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

12.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, 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.

12.1.1. 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 Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

12.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 12.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

12.3. Será assegurado, como critério de desempate, preferência e contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-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) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

12.4. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

12.4.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

12.4.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 12.4.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 12.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

12.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 12.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.4.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

12.5.

13. DOS RECURSOS:

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

13.2. Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, após a declaração do vencedor pelo pregoeiro, devendo a licitante interessada indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata.

13.3. O pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, desse modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

13.4. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, a licitante poderá juntar, no prazo de 03 (três) dias, contados do dia subseqüente à realização do pregão, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão.

13.5. As demais licitantes, ficando intimadas desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contrarrazões no mesmo local e no mesmo lapso do subitem anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.6. Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

13.6.1. O pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

13.6.2. Encerrados os prazos acima, o pregoeiro irá analisar o recurso impetrado por escrito, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior devidamente informados, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

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

13.8. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sala de licitações da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT, em dias úteis, no horário de 07:30 às 11:30 horas e de 13:30 às 17:30 horas.

13.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, este adjudicará o objeto do Pregão Presencial e homologará o procedimento licitatório.

13.10. A homologação desta licitação não obriga a Prefeitura Municipal de Água Boa à contratação do objeto licitado.

13.11. O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo quanto à disputa.

13.12. Ocorrendo manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

13.13. As razões e/ou contrarrazões recursais deverão ser encaminhas por escrito e dentro dos prazos legais, mencionando o número deste PREGÃO e devidamente instruída contendo assinatura, endereço, razão social e telefone para contato, podendo ser entregues sob protocolo da Prefeitura

Municipal de Água Boa/MT ou pelo endereço eletrônico **pregao@aguaboa.mt.gov.br**.

13.14. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇAO:

14.1. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento pela Autoridade Competente.

14.2. Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à Autoridade Competente a decisão em grau final, bem como a adjudicação do objeto.

14.3. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 49 da Lei Federal n º 8.666/93.

14.4. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

14.5. Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

14.6. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar a ATA num prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contatos a partir da data da convocação, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

14.7. A homologação do resultado desta licitação não gera direito à contratação, mas mera expectativa de direito.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

15.1. A Prefeitura convocará formalmente o licitante vencedor para, no prazo de até 03 (três) dias úteis, assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

15.2. A Ata de Registro terá sua vigência por **12 (doze)** meses, contados da data de sua assinatura.

15.3. Se o licitante vencedor recusar-se a assinar a ata de registro de preços aplicada à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02 e demais disposições vigentes.

15.4. No caso de descumprimento (não assinatura), a Prefeitura se reserva no direito de convocar outro licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

15.5. Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos neste edital.

15.6. A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, é parte integrante deste edital.

15.7. É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do registro de preços, exceto nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93.

16. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES:

16.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, respeitadas, no que couber, as condições e regras estabelecidas na Lei nº 8.666/1993, Lei 10.520/2002 e artigo 22 do Decreto Federal 7.892/2013, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços;

16.2. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador;

16.3. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

16.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.5. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cem por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.6. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **quíntuplo** do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

16.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até **noventa dias**, observado o prazo de vigência da ata.

16.8. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

16.9. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador o qual seja a Prefeitura Municipal de Água Boa/MT, por meio do Setor de Licitações através do email: pregao@aguaboa.mt.gov.br ou pelo endereço Av. Planalto, 410 – Centro – CEP 78.635.000 – Água Boa-MT – Fone: 66 3468-6400.

17. DOS ACRÉSCIMOS:

17.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preço, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

18. DA REVISÃO DE PREÇOS:

18.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-

financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

18.2. À contratada, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços registrados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

18.3. Os preços relacionados na Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei n° 8.666/93.

18.4. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata negociar junto aos fornecedores.

18.5. A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada/detentora do registro de preços comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

18.6. No caso do detentor do Registro de Preços serem revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

18.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

18.8. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada/Detentora do Registro de Preços serão mantidos durante toda a vigência do registro. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste registro.

18.9. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará a contratada/Detentora do Registro de Preços, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

18.10. Caso o Fornecedor registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

18.11. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômicofinanceiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

18.12. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexeqüíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

18.13. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômicofinanceiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

18.14. É vedado à Contratada/Detentora do Registro de Preços interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste edital.

19. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

19.1. O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam saneadas, após protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:

19.1.1. Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que

torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;

19.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.

19.2. Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT, o registro será cancelado quando o proponente:

19.2.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

19.2.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

19.2.3. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

19.2.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de Serviços decorrente da Ata de Registro de Preços;

19.2.5. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

19.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata.

19.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

19.5. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas na Ata.

19.6. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas a entrega do item.

19.7. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA:

20.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

20.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

20.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização da Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

20.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos serviços, fixando prazo para sua correção.

20.5. Fiscalizar livremente a entrega, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.

20.6. Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações deste Edital.

20.7. Permitir que o pessoal da licitante vencedora, ou pessoas por ela autorizadas, encarregadas da manutenção e assistência técnica, tenha livre acesso às dependências da PREFEITURA, que se fizer necessário a eventual reparo ou vistoria técnica, e outros serviços solicitados, nos termos e condições deste edital.

20.8. Disponibilizar todos os equipamentos necessários para implantar os serviços de comunicação de dados, incluindo equipamentos de conexão, cabos, conectores e demais itens que se fizerem necessários.

20.9. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste edital e das disposições legais que o regem.

20.10. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS:

21.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

21.2. Executar os serviços, rigorosamente de acordo com as disposições previstas na Ata, obedecendo integralmente as normas técnicas de procedimentos vigente ou fornecidas pelo município, e ainda

responsabilizar-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas;

21.3. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste edital.

21.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, pelo fornecimento da mão-de-obra e dos materiais, produtos, equipamentos de proteção (EPI´S), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços;

21.5. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os insumos necessários à prestação dos serviços, bem como pela alimentação, hospedagem, impostos, transporte, custos administrativos e demais custos com pessoal utilizados na execução dos serviços.

21.6. Executar os serviços de forma que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento dos órgãos da Prefeitura, cujo horário a ser estabelecido deverá atender ao interesse e conveniência da Administração;

21.7. Permitir que o fiscal designado pela PREFEITURA, efetue a devida fiscalização dos serviços executados.

21.8. Executar os serviços contratados, com pessoal próprio adequado, devidamente capacitado e qualificado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.

21.9. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

21.10. Prestar atendimento "in loco", atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 02 (dois) dias no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da contratante;

21.11. Prestar atendimento "in loco" de imediato quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.

21.12. Simultaneamente à entrega definitiva das Soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde de Água Boa - MT que estarão diretamente ligadas à operacionalização e as rotinas de cada

software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.

21.13. Havendo ausência ou impedimento de algum profissional a empresa deverá substituílo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente através de comprovação documental a ser apresentada e com a aprovação da contratante;

21.14. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

21.15. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Prefeitura Municipal de Água Boa /MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

21.16. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.

21.17. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

21.18. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos serviços;

21.19. Manter a PREFEITURA informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.

21.20. Tratar como confidenciais e não divulgar quaisquer informação e dados a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, guardando total sigilo perante terceiros.

21.21. Manter durante toda a execução da Ata/contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

22. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

22.1. A Prefeitura Municipal de Água Boa /MT, exercerá o acompanhamento da utilização da Ata de Registro de Preços, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte contratada, cabendo-lhe o recebimento e "atesto" da entrega e o encaminhamento das notas fiscais para pagamento na forma estabelecida na Ata de Registro de Preços.

22.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto desta ATA, serão registradas, pela CONTRATANTE, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

23. DA FORMA DE PAGAMENTO:

23.1. O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até **30 (trinta) dias**, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada à agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito.

23.2. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da contratada, em moeda corrente**,** contado a partir do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

23.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

23.3. O pagamento da manutenção e locação de softwares será realizado desde que emitidos as respectivas ordens de serviço, bem como, a Licitante tenha concluído os serviços dentro dos prazos estipulados no referido edital.

23.3.1. Caso a Prefeitura Municipal de Água Boa - MT, não autorize, ou não expeça a ordem de serviços para todos os softwares licitados, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

23.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento dos serviços.

23.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

23.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

24. DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

24.1. A empresa vencedora da licitação terá o prazo de **30 (trinta) dias corridos**, contados da data de assinatura do Contrato, para concluir todo o processo de implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de Conversão e Migração.

24.2. No decorrer do prazo do contrato não serão levados em consideração comunicações verbais. Todas as comunicações que envolvam a execução do contrato, serão consideradas como suficientes se feitas por escrito e entregues sob protocolo ou qualquer outro meio que comprove o recebimento.

24.3. A atestação de conformidade da execução dos serviços caberá ao servidor da Prefeitura Municipal de Água Boa /MT designado para esse fim.

24.4. A PREFEITURA coloca-se no direito de logo após a realização do Registro de Preços, proceder a contratação imediata de total ou parcial do objeto licitado.

25. DO CONTRATO:

25.1. Poderá ser formalizado com a empresa vencedora da licitação um contrato administrativo, conforme minuta constante do **Anexo XI** deste edital, o qual se regerá pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público,

aplicando-se lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

25.2. O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação terá vigência a partir do dia de sua assinatura, podendo ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE nos termos da legislação pertinentes à licitações e contratos públicos, bem como poderá ser prorrogado por termo aditivo, nas hipóteses previstas no artigo 57 §1º da Lei Federal nº 8.666/93, mediante prévia justificativa.

25.3. O Contrato poderá ser alterado e revistos seus preços de acordo com o estabelecido no Artigo 65 e seus parágrafos da Lei nº 8.666/93.

26. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

26.1. A presente licitação de registro de preços será somente para registrar preços de mercado sem a necessidade de Reserva Orçamentária, no caso da Administração resolver fazer uma possível contratação dos preços registrados, terá que ter número de Dotação na nota de empenho.

26.2. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, serão indicadas em momento oportuno, no processo de utilização da Ata de Registro de Preços.

27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

27.1. A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, fixadas com base no valor total da contratação, quais sejam:

27.1.1. Por atraso injustificado na execução da implantação, conversão e migração dos softwares:

27.1.1.1. Atraso de até 5 (cinco) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;

27.1.1.2. Atraso superior a 5 (cinco) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), sobre o valor da contratação, aplicado sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

27.1.1.3. No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por

cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

27.1.2. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Prefeitura Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

27.1.2.1. Advertência por escrito,

27.1.2.2. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Prefeitura;

27.1.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Água Boa /MT por prazo não superior a 02 (dois) anos.

27.1.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

27.2. As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente.

27.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Prefeitura.

27.4. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

27.5. Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

27.5.1. Desclassificação ou inabilitação, caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

27.5.2. Cancelamento da Ata de Registro de Preço, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento dos serviços.

27.6. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

27.7. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 27.1.2.3 e 27.1.2.4, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

28. DISPOSIÇÕES GERAIS:

28.1. É facultado o pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

28.2. A autoridade competente para determinar a contratação poderá anular ou revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

28.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do objeto do edital.

28.4. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.5. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

28.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal de Água Boa /MT.

28.7. O pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da

licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

28.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO.

28.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

28.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada para abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo manifestação em contrário.

28.11. A Cópia do presente Edital do Pregão Presencial e de seus Anexos poderá ser obtida pelo site: www.aguaboa.mt.gov.br .

28.12. Os envelopes não abertos, ficarão à disposição das licitantes para retirada na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Água Boa /MT, pelo período de 20 (vinte) dias, contados do encerramento da Licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que a Prefeitura se reserva o direito de fragmentá-los.

28.13. Fica eleito o Foro do Município de Água Boa /MT, para dirimir qualquer questão contratual ou editalícias, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

29. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO:

29.1. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

ANEXO I – Termo de Referência (Do Objeto, Especificações e Quantidades);
ANEXO II – Modelo de Formulário de Proposta de Preços;
ANEXO III – Modelo de Declaração de enquadramento como (ME) ou (EPP);
ANEXO IV – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação.
ANEXO V – Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais;
ANEXO VI – Modelo de Declaração Técnica sobre Programas e Suporte dos Softwares;

ANEXO VII – Modelo de Credenciamento;
ANEXO VIII – Modelo de Atestado de Visita
ANEXO IX – Modelo do Termo de Homologação;
ANEXO X – Minuta da Ata de Registro de Preços.
ANEXO XI – Minuta do Contrato Administrativo.
ANEXO XII – Modelo de Recibo de Retira do Edital Via Internet;

Água Boa - MT, 15 de maio de 2018.

_____

Marcos da Silva
Pregoeiro Oficial

PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018
PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº 094 /2018
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

1 – DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para Prestar Serviços de Implantação e Locação de Softwares Integrados de Gestão de Saúde Pública para o Município de Água Boa/MT, Conforme Exigências Constantes neste Termo de Referência.

1.2. Nos serviços deverão estar englobados os processos de atendimento aos usuários dos softwares e Suporte Técnico em conformidade com a discriminação contida no presente edital e seus anexos.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1. A Prefeitura Municipal de Água Boa/MT, visando melhorar os processos internos, além de fornecer as informações requeridas pela Secretaria de Saúde do Estado do Mato Grosso, corretamente e dentro dos prazos estipulados pela legislação em vigor, detectou a necessidade de contratar no mínimo um Sistema de Gestão em Saúde Pública, podendo este ser subdividido em módulos totalmente integrados entre si e que utilizem um único banco de dados, compartilhando as informações e atualizando-as automaticamente.

2.2. A presente licitação justifica-se ainda, em decorrência da necessidade de ferramentas para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Secretaria Municipal de Saúde. Importante destacar que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas via Sistemas do SUS, bem como, outros meios de gerenciamento, além de suprir ausências de sistemas não ofertados gratuitamente pelos órgãos oficiais do SUS.

3 – RESULTADO ESPERADO:

- ✓ Registro de Preços de todos os itens;
- ✓ Economia para os cofres públicos, baixando os valores de referência;
- ✓ Utilização sustentável dos recursos financeiros desta Prefeitura, alocando somente o necessário para cada aquisição;
- ✓ Contratação de serviços de qualidade;
- ✓ Agilidade nos envios das informações ao SUS e também a Secretaria de Estado de Saúde.
- ✓ Otimização e efetivação dos investimentos em serviços de saúde através do controle eficaz, avaliação e controle de dados.

4 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:

4.1. A Ata de Registro terá sua vigência por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

5 – DA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA, TREINAMENTOS E REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. **Requisitos Mínimos**
Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

5.1.1 O sistema (Saúde) deve ser em Desktop, com Banco de Dados Integrado e Gratuito, podendo ser MySQL, PostgreSQL ou Firebird.

5.1.2 O software deve ser capaz de operar tanto com internet ou sem, e ainda assim oferecer integração total das informações provindas das unidades de saúde, através de uma replicação automática dos dados

5.1.3 A empresa deverá apresentar 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa de direito público.

5.1.4 A empresa deverá comprovar que possui Certificação Digital e Biometria para controle de acesso de segurança dos softwares.

5.2. Especificação dos Programas

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte e estar disponíveis para a implantação de acordo com a necessidade e solicitação da contratante. Além disso poderão ser solicitados pela contratada o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de acordo com as exigências informadas previamente pela Secretaria Municipal de Saúde.

6. DAS CARACTERISTICAS DOS MODULOS E ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO DOS SOFTWARES

6.1. O roteiro a seguir tem finalidade de orientar as fases de apresentação, bem como fornecer subsídios para a qualificação da licitante e respectivo recebimento do atestado de qualificação do Software.

Requisitos mínimos a serem cumpridos na apresentação do sistema proposto:

Relatórios
Relatório de Usuários (pacientes) por unidade de saúde;
Relatório de Usuários (pacientes) por bairro;
Relatório de Usuários (pacientes) por cidade;

Relatório de histórico de atendimentos dos Usuários (pacientes);
Impressão da ficha dos Usuários (pacientes);
Impressão de segunda via do Cartão SUS;
Cadastro de Profissionais, Deve estar em conformidade com CNES cadastro de profissionais da Saúde conforme especifica o DATASUS, Deve apresentar os Relatórios abaixo;
Relatório de profissionais por unidade de saúde;
Relatório de profissionais cadastrados;
Relatório de profissionais por cargo ocupado;
Relatório ficha do profissional

MÓDULO DE FARMACIA BASICA
Deve ter cadastro de medicamento, dispensação de medicamento, por usuário (paciente) e por consumo interno e perdas e quebra e Deve apresentar os seguintes Relatórios.
Entrada de medicamento;
Controle de medicamento por lote;
Controle de medicamento por validade;
Controle de medicamento por código de barras;
Relatório de lista geral de estoque;
Relatório balanço de entrada de saída de medicamentos por período;
Relatório balanço de entrada de saída de medicamentos por grupo;
Relatório balanço de entrada de saída de medicamentos por período;
Relatório balanço de entrada de saída de medicamentos por situação;
Relatório dispensação de medicamento por usuário (paciente);
Relatório dispensação de medicamento por situação;
Relatório de medicamento por lote;
Relatório de medicamento por validade;
Relatório de medicamento por consumo mensal (estatístico);
Relatório de medicamento por consumo Anual (estatístico).

MÓDULO DE FARMACIA ALMOXARIFADO
Deve ter cadastro de medicamento, dispensação de medicamento por unidade de saúde, por consumo interno e por perdas e quebra, cotação de medicamento, pedido de medicamento, entrada de medicamento, controle de lote e validade, controle de medicamentos por unidade de saúde e Deve apresentar os seguintes Relatórios.
Relatório de lista geral de estoque;
Relatório balanço de entrada de saída de medicamentos por período;
Relatório balanço de entrada de saída de medicamentos por unidade de saúde;
Relatório balanço de entrada de saída de medicamentos por grupo;
Relatório balanço de entrada de saída de medicamentos por período;
Relatório balanço de entrada de saída de medicamentos por situação;
Relatório lista de medicamento por unidade de saúde;

Relatório dispensação de medicamento por unidade de saúde;
Relatório dispensação de medicamento por situação;
Relatório de medicamento por lote;
Relatório de medicamento por validade;
Relatório de medicamento por consumo mensal (estatístico);
Relatório de medicamento por consumo Anual (estatístico);
Relatório de estoque mínimo;
Relatório de compra de medicamentos (entrada no estoque);
Relatório de demanda reprimida de medicamento.
Entrada de Medicamento de fornecedor por XML ou mesmo pelo site da Sefaz

MÓDULO DE CENTRAL DE REGULACAO
Deve ter cadastro de usuários(paciente), solicitações de atendimentos, agendamento de atendimento, TFD (tratamento fora do domicilio), controle de saída de ambulância e Deve apresentar os seguintes Relatórios.
Emissão do Comprovante de Atendimento;
Emissão do Comprovante de Agendamento;
Relatório de Pacientes por saída de ambulância;
Relatório de Atendimentos diário;
Relatório de Atendimentos Mensal;
Relatório de Demanda Reprimida;
Relatório de Atendimentos diário;
Relatório de Atendimentos diário Consolidado;
Relatório de Atendimentos Mensal Consolidado;
Relatório de Atendimentos por descrição de Atendimento;
Relatório de Atendimentos por especialidade;
Relatório de Atendimentos por caráter de atendimento;
Relatório de Atendimentos por faixa etária;
Relatório de produção de agendamentos consolidados BPA.

MÓDULO TRANSPORTE
Deve ter cadastro de veículos, cadastro de motoristas, cadastro de operações (manutenção, troca de óleo e etc.) e Deve apresentar os seguintes Relatórios
Relatório de movimentos por período;
Relatório de movimentos por operação;
Relatório de movimentos por operação;
Relatório de movimentos por motorista;
Relatório de movimentos por unidade de saúde;
Relatório de media;
Relatório de media resumida;
Relatório de operações de manutenção;
Relatório de vencimentos por veículo;

Relatório de vencimentos por período;
Relatório lista de veículos cadastrados.

MÓDULO DE DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS POR USUARIO
Deve ter facilidade de e rapidez, utilizando código de barras para localização do
Medicamento, registrar o profissional que solicitou (emitiu a receita) impressão do medicamento dispensado no formato de bobina e formulário, controle de lote e validade e Deve apresentar os seguintes Relatórios.
Relatório dispensação de medicamento por usuário (paciente);
Relatório dispensação por medicamento;
Relatório de medicamento por lote;
Relatório de medicamento por validade;
Relatório de medicamento por consumo mensal (estatístico);
Relatório de medicamento por consumo Anual (estatístico);
Histórico de medicamento por usuário (paciente).

MÓDULO DE DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS POR UNIDADE DE SAÚDE
Deve ter facilidade de e rapidez, utilizando código de barras para localização
do medicamento, registrar o profissional que solicitou (requisição de
Medicamento) impressão do medicamento dispensado no formato formulário,
Controle de lote e validade, controle do tipo de dispensação (perda, quebra,
permuta), transferência de medicamento entre unidades de saúde e Deve
Apresentar os seguintes Relatórios.
Relatório dispensação de medicamento por unidade de saúde;
Relatório dispensação de medicamento por situação;
Relatório de medicamento por lote;
Relatório de medicamento por validade;
Relatório de medicamento por consumo mensal (estatístico);
Relatório de medicamento por consumo Anual (estatístico);

MÓDULO DE ATENDIMENTO DE SAÚDE PSF
Deve ter cadastro de usuário(pacientes), agendamento de consultas, impressão de prontuário de atendimento, reimpressão do Cartão SUS e Deve apresentar os seguintes.
Relatórios impressão de ficha de atendimento;
Relatório de atendimentos diário;
Relatório de atendimentos por período;
Relatório de atendimentos por paciente;
Relatório de atendimentos por unidade de saúde;
Relatório de atendimentos por faixa etária;
Relatório de atendimentos por especialidade;
Relatório de atendimentos por caráter de atendimentos;
Relatório de atendimentos por caráter de natureza da procura;

Relatório de atendimentos por caráter de ação programática;

MÓDULO DE PRE-ATENDIMENTO PSF
Deve ter prosseguimento do atendimento ao usuário (pacientes), que e feito pelo profissional (técnico de enfermagem) ter todos os campos conforme prontuário médicos para coleta dedados como: peso, altura, pressão arterial, frequência cardíaca, temperatura, procedimento do SAI/SUS, Cid 10, descrição do atendimento, controle de atendimento a gestante e controle de doença ou condição referida e Deve apresentar os seguintes Relatórios.
Relatório de atendimentos diário;
Relatório de atendimentos por período;
Relatório de atendimentos por usuário (paciente);
Relatório de atendimentos por unidade de saúde;
Relatório de atendimentos por faixa etária;
Relatório de atendimentos a gestantes;
Relatório de histórico da gestante;
ficha da gestante;
Relatório produção consolidado (BPA-C);
Relatório produção individualizado (BPA-I).

MÓDULO DE ATENDIMENTO PSF ENFERMAGEM
Deve ter prosseguimento do pré- atendimento ao usuário (pacientes), que e feito pelo profissional de enfermagem e ter todos os campos conforme prontuário médicos para coleta dedados como: peso, altura, pressão arterial, frequência cardíaca, temperatura, procedimento do SAI/SUS, Cid 10, descrição do atendimento, controle de atendimento a gestante, controle de doença ou condição referida, anamnese do paciente, prescrição de medicamentos e Deve apresentar os seguintes Relatórios.
Relatório de atendimentos diário;
Relatório de atendimentos por período;
Relatório de atendimentos por usuário (paciente);
Relatório de atendimentos por unidade de saúde;
Relatório de atendimentos por faixa etária;
Relatório de atendimentos a gestantes;
Relatório de histórico da gestante;
Ficha da gestante;
Relatório de histórico de medicamentos;
Emissão de receita de medicamentos;
Relatório de doença ou condição referida consolidado;
Relatório produção individualizado (BPA-I).

MÓDULO DE ATENDIMENTO ODONTOLOGICO
Deve ter cadastro de agendo do profissional, agendar atendimento do usuário (paciente), lançamento do tratamento (dente, procedimento), baixa de consulta, controle de encaminhamento do usuário (paciente) ao profissional medico e Deve

Apresentar os seguintes Relatórios.
Relatório de atendimentos diários;
Relatório de atendimentos por período;
Impressão da agenda do profissional diária;
Impressão da agenda do profissional por período;
Impressão dos agendamentos do usuário (paciente) por período;
Relatório de atendimentos por faixa etária consolidado;
Relatório de falta de pacientes;
Relatório de pacientes encaminhados ao médico;
Histórico do usuário (paciente);
Relatório produção consolidado (BPA-C);
Relatório produção individualizado (BPA-I).

MÓDULO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR (ACS)
Deve ter cadastro de usuário, registro dos procedimentos realizados e Deve apresentar os seguintes Relatórios.
Relatório de atendimentos diários;
Relatório de atendimentos por período;
Relatório produção consolidado (BPA-C);
Relatório produção individualizado (BPA-I).

MÓDULO DE ATENDIMENTO CENTRO DE REABILITACAO
Deve ter cadastro de usuários (paciente), atendimento e agendamento recepção, atendimento de profissional de reabilitação (UDR) conforme orientação do Fundação Dom Aquino Correa, emissão de APAC, controle de: causa de doença, tempo de tratamento, sequela de acidentes, tempo de doença e procedimentos realizados e Deve apresentar os seguintes Relatórios.
Emissão de Apec;
Emissão do prontuário do usuário (paciente);
Emissão da ficha de progressão do usuário (paciente);
Relatório produção consolidado (BPA-C);
Relatório produção individualizado (BPA-I);
Relatório de atendimentos por setores;
Relatório de encaminhamento;
Relatório de origem do usuário (paciente);
Relatório de mensal consolidado

MÓDULO DE ATENDIMENTO CAPS
Digitação / Impressão da Ficha de Acolhimento;
Possuir a geração da RAAS conforme layout do mesmo;
Possuir a integração com Prontuário;

Informações Mínimas: a) Resultados de exames; b) Registros Sinais vitais; c) Evoluções; d) Prescrição Interna (Medicamentos / Cuidados); e) Medicamentos aplicados no paciente no hospital; f) Dados clínicos do paciente; g) Principais Doenças do paciente;

MÓDULO DE ATENDIMENTO EXAMES e LABORATÓRIO (RAIO-X, ULTRASSOM, ELETRO)
Deve ter cadastro de usuários (paciente), cadastro de exames, atendimento por tipo de exame e Deve apresentar os seguintes Relatórios.
Relatório de atendimentos diário;
Relatório de atendimentos por período;
Relatório de atendimentos por unidade de saúde;
Relatório de atendimentos por origem do usuário (paciente);
Relatório de atendimentos por tipo de exame;
Relatório produção consolidado (BPA-C);
Relatório produção individualizado (BPA-I).

MÓDULO DE FATURAMENTO SIA/SUS (BPA-C e BPA-I)
Deve ter lançamento do BPA consolidado, lançamento do BPA individualizado de duas forma :automático (nas unidades de saúde onde existir micro computadores nos consultório, sala de enfermagem e pré-atendimento, Deve importar a produção
Efetuadas de forma automática para gerar o (BPA-C e BPA-I)) e manual (nas
Unidades de saúde onde não existir micro computadores nos consultório, sala de
Enfermagem e pré-atendimento, a produção efetuadas será digitada forma
Manual para gerar o (BPA-C e BPA-I)), conforme lay out disponibilizado pelo
DATASUS, gerar arquivo de exportação do BPA-C e BPA-I para importação no
Sistema BPA do DATASUS, atualização da competência da tabela OPM do
SIGTAP de forma automática bastando o operador do, sistema informar o local onde o arquivo e quando atualizar em uma unidade de saúde Deve ser automático para todas as demais unidades de saúde e Deve apresentar os seguintes Relatórios.
Emissão do controle de remessa do arquivo;
Relatório de procedimentos efetuados;
Relatório produção consolidado (BPA-C);
Relatório produção individualizado (BPA-I).

MÓDULO DE ATENDIMENTO VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Geração dos Alvarás Sanitário / Licenças Sanitária;
Sistema deve possuir cadastro de auto de infração, contendo as seguintes informações: Código Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável, Fiscal.
Sistema deve permitir vincular o auto de infração com uma denúncia.
Sistema deve permitir a prorrogação do prazo nos casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo.
Permite gerar faturamento (BPAC ou BPAI) das visitas realizada pelos profissionais.
Permitir a emissão do relatório de Relação de Visitas contendo no mínimo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita, Período.
Geração dos Documentos Baixa, Transferência;
Controle das Solicitação e Inspeções;
Cadastro dos Estabelecimentos;
Registro das visitas identificando o horário, profissional, motivo (notificação, vistoria, mandato judicial, denuncias) e observação;
Relação dos trabalhos (notificação, vistoria, mandato judicial, denuncias) por período, motivos, entre outros;
Controle dos Alvarás expedidos por validade;
Geração do arquivo de produção para importação no sistema de BPA;

MÓDULO DE ATENDIMENTO VETERINÁRIO
Sistema deve possuir cadastro das Atividades Veterinárias;
Sistema deve possuir cadastro de animais com as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, Nº Microchip
Sistema deve permitir lançar ocorrências para o animal, como: desaparecimento, óbito, procedimentos executados no animal.
Sistema deve permitir informar os dados do proprietário do animal. Campos: Nome, Sexo, RG, CPF, Data de Nascimento, Profissão, Endereços e Contatos

MÓDULO DE OFICIOS E OUTROS DOCUMENTOS
Deve ter controle de vários documentos como: memorando, ofícios, convites, comunicado e etc., controle de acesso por operador, onde só quem emitiu pode alterar e imprimir, controle de destinatário, emitir os documentos no formato (DOC ou PDF), e todos os registros Devem estar no banco de dados.

PAINEL DE INDICADORES
Aplicação Web para acompanhamento em tempo real da produção das unidades de saúde, através de gráficos, índices e relatórios. As informações exibidas podem ser filtradas, agrupadas e totalizadas, como por sexo, idade, bairro e profissional. Oferece também o Comparativo de Períodos, onde é possível verificar variações no fluxo de atendimentos, com indicadores numeral e em percentual. O

Painel de Indicadores é acessado através de um navegador de internet, sendo totalmente responsivo a computadores, tablets e smartphones.

7. DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DOS SOFTWARES

7.1. A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, após assinatura do contrato, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

7.2. Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

7.3. A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

7.4. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

7.5. Caso a empresa vencedora já esteja executando serviços do gênero no município, as taxas ou valores de implantação do sistema serão desconsideradas, devido o sistema já estar em operação.

8. DOS TREINAMENTOS

8.1. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento dos servidores, demonstrando a funcionalidade dos programas, seus recursos e limitações.

8.2. Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltadas a capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.

- **a)** O treinamento deverá ser realizado nas instalações da prefeitura municipal e concomitante a instalação dos softwares.
- **b)** O treinamento deverá ocorrer "in loco", após cada instalação dos sistemas. As turmas serão distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.
- **c)** No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários, e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.
- **d)** O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.
- **e)** O prazo máximo para a realização de todos os Treinamentos, respeitando as Cargas Horárias, será de 15 (quinze) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato;

8.3. **Dos Treinamentos Pós-Implantação**

8.3.1. Em virtude da necessidade de manter a equipe técnica qualificada para utilização de todos os recursos dos Softwares que serão contratados, da necessidade de substituição de pessoal, por motivos diversos (férias, licenças, entre outros), em virtude

da contratação de novos servidores e em virtude de alterações e melhorias realizadas, ao longo do tempo, nos Softwares Contratados, faz-se necessário contratar treinamentos continuados, que ocorrerão somente quando houver necessidade e serão previamente definidos entre Contratante e Contratada.

8.3.2. Fica a Contratada, obrigada a executar os treinamentos pós-implantação, num prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Solicitação;

9. ESPECIFICAÇÃO DOS LOCAIS E CUSTO ESTIMADO:

9.1. O valor máximo admissível para contratação dos serviços do presente termo, elaborado com base na média dos preços praticados no mercado, é de **R$ 109.712,59 (cento e nove mil, setecentos e doze reais e cinquenta e nove centavos)** assim constituído e distribuído:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QTIDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Implantação do Sistema - Serviço de instalação, configuração e implantação de sistema, com treinamento de usuários, serviços de atualização de software e suporte técnico ao cliente.	UNID.	01	13.592,59	16.592,59
2	Prestação de Serviços de Locação, Implantação e Manutenção de Softwares Integrados de Gestão de Saúde Pública para o Município de Nova Canaã do Norte/MT, Compreendendo os Seguintes Módulos: Farmácia Básica; Farmácia almoxarifado; Central de Regulação; Transporte; Dispensação de Medicamentos por Usuário; Dispensação de Medicamentos por Unidade de Saúde; Atendimento de Saúde PSF; Pré-Atendimento PSF; Atendimento PSF Enfermagem; Atendimento Odontológico; Atendimento Domiciliar (ACS); Atendimento Centro de Reabilitação; CAPS, Atendimento Exames e Laboratório (Raio-x, Ultrassom, Eletro); Faturamento SIA/SUS (BPA-C E BPA-I); Vigilância Sanitária, Atendimento Veterinário, Ofícios e outros documentos.	Mês	12	8.010,00	96.120,00

9.2 Os valores a serem pagos pela locação, implantação e manutenção dos softwares serão pagos de forma proporcional após a expedição da ordem de serviço e funcionamento completo de cada software de acordo com a necessidade da secretaria municipal de saúde.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018 ANEXO II – MODELO FORMULÁRIO DE PROPOSTA

CARTA PROPOSTA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT.
A/C: DO PREGOEIRO OFICIAL
ASSUNTO: PROPOSTA REF. AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social da Empresa:		
Nome Fantasia:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Endereço:	CEP:	Município:
Telefones:	E-mail:	

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QTIDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Implantação do Sistema - Serviço de instalação, configuração e implantação de sistema, com treinamento de usuários, serviços de atualização de software e suporte técnico ao cliente.	UNID.	01		
2	Prestação de Serviços de Locação, Implantação e Manutenção de Softwares Integrados de Gestão de Saúde Pública para o Município de Água Boa /MT, Compreendendo os Seguintes Módulos: Farmácia Básica; Farmácia almoxarifado; Central de Regulação; Transporte; Dispensação de Medicamentos por Usuário; Dispensação de Medicamentos por Unidade de Saúde; Atendimento de Saúde PSF; Pré-Atendimento PSF; Atendimento PSF Enfermagem; Atendimento Odontológico; Atendimento Domiciliar (ACS); Atendimento Centro de Reabilitação; CAPS, Atendimento Exames e Laboratório (Raio-x, Ultrassom, Eletro); Faturamento SIA/SUS (BPA-C E BPA-I); Vigilância Sanitária, Atendimento Veterinário, Ofícios e outros documentos.	Mês	12		

Prezados Senhores:

Apresentamos ao pregoeiro e sua equipe de apoio, nossa proposta referente à licitação em epígrafe, objetivando o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestar serviços de locação, implantação e manutenção de softwares integrados de Gestão de Saúde Pública para o município de Água Boa/MT, conforme descrito na planilha abaixo:

Preço Total da Proposta: R$ _____ (valor numérico e valor por extenso)
Condições de Pagamento:_____
Prazo de Execução:_____
Validade da Proposta: _____

DADOS PARA PAGAMENTO

Banco:
Agência:
Conta Corrente:

Declaro para fins de participação no Pregão Presencial nº 000/2018, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, fretes e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente Pregão.

Local e Data

(Assinatura e Identificação do Licitante)
C/ CARIMBO – CNPJ

PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT.
REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018.
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A empresa _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu **contador** Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF n º _____, DECLARA, para fins do disposto no item 3.2 do Edital do Pregão Presencial nº 039/2018, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

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

_____
__ (Assinatura do Contador da empresa com nº do CRC)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018
ANEXO IV – MOD. DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT.
REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018.
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A empresa _____(nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº _____, sediada _____ (Endereço Completo), neste ato representada pelo Sr (a) _____, portador da carteira de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, Declara para todos os fins de direito, que conhece as especificações do Edital de Pregão Presencial nº 039/2018 e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive as demais formalidades relativas a documentação que deverá ser apresentada para fins habilitação.

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)
Representante Legal
Carimbo de CNPJ da empresa:

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018
ANEXO V – MOD. DE DECLARAÇÃO DE CUMPR. DE REQUISITOS LEGAIS

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT.
REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Presencial nº 002/2017, DECLARA, sob as penas da lei, que:

• Inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação e que não foi declarada inidônea ou suspensa para contratar com o Poder Público, e que se compromete a comunicar fatos contrários que porventura vierem a ocorrer após o encerramento da licitação;

• Não possui em seu quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo 27, da Lei n. 8666/1993, com redação determinada pela Lei n. 9.854/1999.

• Não possui em seu quadro de empregados servidores públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei n.
8666/93).

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)
Representante Legal
Carimbo de CNPJ da empresa:

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

ANEXO VI – MOD. DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE PROGRAMA/SUPORTE DOS SOFTWARES

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT.
REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Presencial nº 039/2018, DECLARA, sob as penas da lei:

a) que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas no edital e termo de referência.

b) que o sistema oferecido foi desenvolvido pela empresa proponente, testado, e em condições de implantação, cumprindo todos os requisitos funcionais obrigatórios constantes do edital;

c) que tem ciência de que a base de dados é de propriedade exclusiva do órgão licitador e, a qualquer tempo, quando ocorrer o rompimento do contrato, deverá ser fornecida pela Contratada em padrão do banco de dados em operação;

d) que assume toda responsabilidade pela boa qualidade do trabalho, bem como pelas eventuais correções que devam ser efetuadas, se originadas por culpa da Contratada, oriundas de vícios ou defeitos, mesmo que acarretem a reconfecção total ou parcial dos serviços, às suas próprias expensas, nos prazos estabelecidos em contrato;

e) que se compromete a manter estrito sigilo das informações processadas, as quais são de propriedade do órgão licitador;

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)
Representante Legal
Carimbo de CNPJ da
empresa:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018
ANEXO VII – MODELO DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT.
REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____, _____ (cargo), portador(a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF n º _____, para representá-la perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA /MT, na Licitação realizada sob a modalidade de Pregão Presencial nº 000/2018, podendo rubricar documentos e propostas, formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do procedimento licitatório em questão.

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)
Representante Legal
Carimbo de CNPJ da empresa:

OBS.:
1) **Este credenciamento deverá ser emitido em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.**

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES

ANEXO VIII – MODELO DE ATESTADO DE VISITA

(Fornecido em Papel Timbrado da Prefeitura)

ATESTADO DE VISITA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA – MT, inscrita no CNPJ/MF nº 15.023.898/0001-90, situada na Av. Planalto, nº 410, Bairro Centro, nesta cidade de ÁGUA BOA - MT, da Equipe Técnica da Prefeitura **ATESTA** para fins de participação no processo licitatório sob modalidade **Pregão Presencial nº 039/2018**, que tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestar serviços de locação, implantação e manutenção de softwares integrados de gestão de Saúde para o Município de água Boa/MT, que o Sr._____, cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, responsável/representante da Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, situada na _____, na cidade de _____,VISITOU as instalações da Prefeitura Municipal, conhecendo seu ambiente de instalações onde deverá realizar o serviço objeto do certame. Não cabendo alegação de desconhecimento do ambiente, equipamento, banco de dados e solução a ser apresentada em conformidade com o Edital.

Declaramos que a Empresa proponente pôde ter livre acesso aos locais onde serão instalados os sistemas a serem contratados, conforme objeto do Edital, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta.

Local e Data

EQUIPE TÉCNICA

REPRESENTANTE DA LICITANTE

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES, CASO A EMPRESA FAÇA A OPÇÃO DE NÃO VISITAR, ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER SUBSTITUIDO POR DECLAÇÃO DE QUE A EMPRESA OPTOU POR NÃO VISITAR AS INSTALAÇÕES MAS QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA A HOMOLOGAÇÃO DOS SOFTWARES.

ANEXO IX – MODELO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DOS SISTEMAS
(Fornecido em Papel Timbrado da Prefeitura)

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DOS SISTEMAS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA – MT, inscrita no CNPJ/MF 15.023.898/0001-90, situada na Av. Planalto, nº 410, Bairro Centro, nesta cidade de ÁGUA BOA -MT, através da Equipe Técnica da Prefeitura, após demonstração dos sistemas realizado pela empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, HOMOLOGA para fins de habilitação no processo licitatório sob modalidade **Pregão Presencial nº 000/2018**, os requisitos funcionais dos sistemas como totalmente atendidos.

.

Local e Data

EQUIPE TÉCNICA

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES

ANEXO X – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° ____/2018

PREGÃO PRESENCIAL: N° _____/2018 – REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº _____/2018
VALIDADE: ____ MESES contados a partir da data de sua assinatura.

Pelo presente instrumento, a Prefeitura Municipal de Água Boa/MT, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.023.898/0001-90, doravante denominada PREFEITURA, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal Sr. **MAURO ROSA DA SILVA**, brasileiro, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, residente e domiciliado em Água Boa/MT; RESOLVE registrar os preços da empresa _____, nas quantidades estimadas na Cláusula _____ desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações e Lei 10.520/02 e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestar serviços de locação, implantação e manutenção de softwares integrados de Gestão de Saúde Pública para o município de Água Boa/MT**, conforme especificações e condições constantes neste Ata de Registro de preços.

1.2. Este instrumento não obriga a PREFEITURA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA
DA VIGÊNCIA

2.1. A presente Ata de Registro de Preço terá sua vigência por 12 meses, contados da data de sua assinatura;

2.2. A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na integra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas normas.

CLÁUSULA TERCEIRA
DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA/MT, através do departamento de compras, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

CLÁUSULA QUARTA
DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Os preços, as quantidades, o fornecedor e as especificações dos serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

EMPRESA VENCEDORA:					
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**	**UND.**	**QTDE**	**PR. UNIT.**	**PR. TOTAL**

CLÁUSULA QUINTA
DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

5.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

5.2. Executar os serviços, rigorosamente de acordo com as disposições previstas nesta Ata, obedecendo integralmente as normas técnicas de procedimentos vigente ou fornecidas pelo município, e ainda responsabilizar-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas;

5.3. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto desta Ata de Registro de Preços.

5.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, pelo fornecimento da mão-de-obra e dos materiais, produtos, equipamentos de proteção (EPI´S), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços;

5.5. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os insumos necessários à prestação dos serviços, bem como pela alimentação, hospedagem, impostos, transporte, custos administrativos e demais custos com pessoal utilizados na execução dos serviços.

5.6. Executar os serviços de forma que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento dos órgãos da Prefeitura, cujo horário a ser estabelecido deverá atender ao interesse e conveniência da Administração;

5.7. Permitir que o fiscal designado pela PREFEITURA, efetue a devida fiscalização dos serviços executados.

5.8. Executar os serviços contratados, com pessoal próprio adequado, devidamente capacitado e qualificado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.

5.9. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

5.10. Prestar atendimento "in loco", atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 02 (dois) dias no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da contratante;

5.11. Prestar atendimento "in loco" de imediato quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.

5.12. Simultaneamente à entrega definitiva das Soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Água Boa - MT que estarão diretamente ligadas à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.

5.14. Havendo ausência ou impedimento de algum profissional a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente através de comprovação documental a ser apresentada e com a aprovação da contratante;

5.15. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

5.16. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

5.17. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.

5.18. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

5.19. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos serviços;

5.20. Manter a PREFEITURA informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.

5.21. Tratar como confidenciais e não divulgar quaisquer informação e dados a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, guardando total sigilo perante terceiros.

5.22. Manter durante toda a execução desta Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

CLÁUSULA SEXTA
DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

6.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

6.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

6.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização desta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

6.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos serviços, fixando prazo para sua correção.

6.5. Fiscalizar livremente a entrega, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.

6.6. Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações desta Ata.

6.7. Permitir que o pessoal da detentora do registro, ou pessoas por ela autorizadas, encarregadas da manutenção e assistência técnica, tenha livre acesso às dependências da PREFEITURA, que se fizer necessário a eventual reparo ou vistoria técnica, e outros serviços solicitados, nos termos e condições desta Ata.

6.8. Disponibilizar todos os equipamentos necessários para implantar os serviços de comunicação de dados, incluindo equipamentos de conexão, cabos, conectores e demais itens que se fizerem necessários.

6.9. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações desta Ata e das disposições legais que a regem.

6.10. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SÉTIMA
DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até 30 (trinta) dias, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada à agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito.

7.2. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

7.3. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

7.4. O pagamento da manutenção e locação de softwares será realizado desde que emitidos as respectivas ordens de serviço, bem como, a CONTRATADA tenha concluído os serviços dentro dos prazos estipulados na referida Ata.

7.4.1. Caso a Prefeitura Municipal de Água Boa- MT, não autorize, ou não expeça a ordem de serviços para todos os softwares licitados, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

7.5. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento dos serviços.

7.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA OITAVA
DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A empresa contratada terá o prazo de 30 dias corridos, contados da data de assinatura do Contrato, para concluir todo o processo de implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de Conversão e Migração.

8.2. No decorrer do prazo do contrato não serão levados em consideração comunicações verbais. Todas as comunicações que envolvam a execução do contrato, serão consideradas como suficientes se feitas por escrito e entregues sob protocolo ou qualquer outro meio que comprove o recebimento.

8.3. A atestação de conformidade da execução dos serviços caberá ao servidor da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT designado para esse fim.

8.4. A PREFEITURA coloca-se no direito de logo após a realização do Registro de Preços, proceder a contratação imediata de total ou parcial do objeto desta Ata.

CLÁUSULA NONA
DA UTILIZAÇÃO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS
POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

9.1. Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, respeitadas, no que couber, as condições e regras estabelecidas na Lei nº 8.666/1993, Lei 10.520/02 e artigo 22 do Decreto Federal 7.892/2013, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços;

9.2. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador;

9.3. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador desta ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

9.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

9.5. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cem por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

9.6. O quantitativo decorrente das adesões à esta ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **quíntuplo** do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

9.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até **noventa dias**, observado o prazo de vigência da ata.

9.8. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

9.9. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador o qual seja a Prefeitura Municipal de Água Boa, por meio do Setor de Licitações através do e-mail: pregao@aguaboa.mt.gov.br ou pelo endereço Av. Planalto, 410 – Centro – CEP 78.635.000 Água Boa -MT – Fone: 66 3468-6426.

CLÁUSULA DÉCIMA
DO CANCELAMENTO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

10.1. O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam saneadas, após protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:

10.1.1. Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;

10.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.

10.2. Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Água Boa /MT, o registro será cancelado quando o proponente:

10.2.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

10.2.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

10.2.3. Não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

10.2.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de entrega decorrente da Ata de Registro de Preços;

10.2.5. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

10.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata.

10.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

10.5. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela PREFEITURA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

10.6. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas a entrega do item.

10.7. Caso a PREFEITURA não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DOS ACRÉSCIMOS

11.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na presente Ata de Registro de Preço, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DA REVISÃO DE PREÇOS

12.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

12.2. À detentora do registro de preços, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços registrados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

12.3. Os preços relacionados na Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei n° 8.666/93.

12.4. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata negociar junto aos fornecedores.

12.5. A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada/detentora do registro de preços comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

12.6. No caso do detentor do Registro de Preços serem revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

12.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

12.8. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada/Detentora do Registro de Preços serão mantidos durante toda a vigência do registro. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste registro.

12.9. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará a contratada/Detentora do Registro de Preços, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

12.10. Caso o Fornecedor registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

12.11. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

12.12. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexeqüíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

12.13. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

12.14. É vedado à Contratada/Detentora do Registro de Preços interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas nesta ATA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A detentora do registro de preços que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, fixadas com base no valor total da contratação, quais sejam:

13.1.1. Por atraso injustificado na execução da implantação, conversão e migração dos softwares:

13.1.1.1. Atraso de até 5 (cinco) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;

13.1.1.2. Atraso superior a 5 (cinco) dias, multa diária de 0,50% (cinqüenta centésimos por cento), sobre o valor da contratação, aplicado sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

13.1.1.3. No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de

atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.
13.1.2. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas nesta ATA, a Prefeitura Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

13.1.2.1. advertência por escrito,

13.1.2.2. multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Prefeitura;

13.1.2.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Água Boa /MT por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.1.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

13.2. As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente.

13.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Prefeitura.

13.4. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

13.5. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

13.6. Serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM) as sanções administrativas previstas no item 13.1.2.3 e 13.1.2.4, desta Ata, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária, indicada no momento oportuno, nos processos administrativos de utilização da Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DO CONTRATO

15.1. O Contrato, no caso de utilização da presente Ata de Registro de Preços, poderá, a critério desta Prefeitura, ser substituído pela Nota de Empenho na forma do artigo 62, "caput" e parágrafo 4º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA
DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. A Prefeitura Municipal de Água Boa /MT, exercerá o acompanhamento da utilização da Ata de Registro de Preços, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte contratada, cabendo-lhe o recebimento e "atesto" da entrega e o encaminhamento das notas fiscais para pagamento na forma estabelecida na Ata de Registro de Preços.

16.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto desta ATA, serão registradas, pela CONTRATANTE, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

16.3 Fica designado através da **Portaria n.º ____**, os servidores abaixo para assistir e subsidiar o gerenciamento da presente Ata de Registro de Preços:

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA
VINCULAÇÃO AO EDITAL

17.1. Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório na modalidade **Pregão Presencial nº __/2018**, com fundamento nas Leis nº 10.520/02, nº 8.666/93, no Decreto Municipal 2.455/2013 e alterações posteriores, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ou apostilamento à presente Ata de Registro de Preços.
II. A Detentora da Ata de Registro de Preço obriga-se a se manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei 8.666/93 e legislação complementar;
III. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial nº ___/2018 seus anexos e a proposta da contratada.

IV. é vedado caucionar ou utilizar a presente Ata para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA
DO FORO

19.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Água Boa/MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.2. E por estarem de acordo, as partes firmam a presente, em ____ vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Água Boa – MT, __, _____, 2018

CONTRATANTE **CONTRATADO:**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018
ANEXO XI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES, QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA – MT** E A EMPRESA _____.

Nº: ___/2018

Por este instrumento de **Contrato Administrativo de Prestação de Serviços**, que fazem as partes, de um lado, como **CONTRATANTE**, o **MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA -MT**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 15.023.898/0001-9O, com sede na Av. Planalto, nº 410, Bairro Centro, CEP 78.6355-000, na cidade de ÁGUA BOA /MT, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **MAURO ROSA DA SILVA**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, residente e domiciliado na cidade de ÁGUA BOA /MT; e de outro lado, como **CONTRATADA**, a empresa _____, com CNPJ/MF nº _____, com sede na Av. _____, nº ___, Bairro ____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada por seu representante _____, _____, residente na cidade de _____/____; têm entre si justo e contratado o que se segue e mutuamente concordam:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato consiste na prestação de serviços de locação, implantação e manutenção de softwares integrados de gestão contábil e administrativos para município de ÁGUA BOA /MT, Conforme planilha abaixo e proposta do Pregão Presencial nº ___/2017:

Item	Discriminação dos Serviços	Unid.	Qtde	Pr. Unit.	Pr. Total
Valor Total R$					

1.2. Fica a CONTRATANTE ciente que os programas, objeto deste contrato são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA, ficando proibido qualquer desenvolvimento dos programas ou eventual sublocação dos mesmos por parte da CONTRATANTE, sendo os direitos da CONTRATANTE restritos ao uso de tais programas.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. Fica estipulado entre as partes o valor de R$ _____ (extenso), que serão pagos em _____ parcelas mensais e consecutivas no valor de R$_____ (extenso) cada.

2.2. Os pagamentos só serão efetuados mediante apresentação da documentação fiscal, devidamente atestada pela administração.

2.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

2.4. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

2.5. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

2.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. Os serviços previstos na Cláusula Primeira serão prestados pela CONTRATADA em regime de prestação de serviços sem vínculo de natureza empregatício, por regime de preço global.

CLÁUSULA QUARTA: DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. Os Serviços contratados deverão ser executados pelo período de ___ meses, com inicio dos trabalhos a partir da assinatura do contrato.

4.2. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços de conversão, migração, implantação e customização de banco de dados e treinamento de usuários, em até ___ dias úteis após a assinatura do contrato, com prazo máximo de ____ dias para conclusão dos trabalhos.

4.3. Os serviços do objeto serão instalados nos prédios da Secretaria Municipal de Saúde de Água Boa /MT.

CLÁUSULA QUINTA: DA VIGÊNCIA

5.1. O presente contrato terá vigência a partir do dia de sua assinatura até o dia __ de _____ de ___, podendo ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE nos termos da legislação pertinentes à licitações e contratos públicos, bem como poderá ser prorrogado por termo aditivo, nas hipóteses previstas no artigo 57 §1º da Lei Federal nº 8.666/93, mediante prévia justificativa.

CLÁUSULA SEXTA: DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1. O Contrato poderá ser alterado e revistos seus preços de acordo com o estabelecido no Artigo 65 e seus parágrafos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes deste instrumento, correrão por conta da classificação e dotação orçamentária abaixo especificada, e consignada no Orçamento Programa previsto para o corrente exercício, na seguinte Rubrica:

COD. REDUZIDO / DOTAÇÃO

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços contratados rigorosamente de acordo com as disposições previstas neste contrato, obedecendo integralmente às normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo município, e ainda:

a) manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
b) executar os serviços de acordo com o prazo e condições avençados no presente contrato.
c) implantar versões atualizadas dos programas, corrigirem erros, defeitos ou falhas que os softwares possam apresentar;
d) colocar seus consultores técnicos internos e externos a disposição da CONTRATANTE, quando necessário, para prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;
e) manter na execução dos serviços, o pessoal profissional e qualificado, bem como o equipamento necessário, podendo, porém a fiscalização da Prefeitura exigir em ambos os casos e a qualquer momento, o aumento, substituição ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas;
f) prestar atendimento mensal "in loco", atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 02 (dois) dias no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes aos serviços contratados, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da contratante;
g) prestar atendimento "in loco" de imediato quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.
h) Após a entrega definitiva das soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT que estarão diretamente ligadas à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.
i) havendo ausência ou impedimento de algum profissional a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente através de comprovação documental a ser apresentada e com a aprovação da contratante;
j) responsabilizar-se pelo pagamento dos vencimentos dos seus funcionários, bem como, pelo cumprimento de todas as obrigações legais de qualquer natureza para com os mesmos, notadamente àquelas referentes às leis trabalhistas, ficando, dessa forma, expressamente excluída a responsabilidade da CONTRATANTE, sobre o direito aos quais fazem jus esses trabalhadores em razão dos serviços prestados;
k) responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos

que, a qualquer título, causarem aos terceiros em virtude da execução dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores;

l) responsabilizar-se por todo e qualquer ato e omissão praticados pelos seus empregados no desempenho de seus serviços, contra a administração, seus servidores e/ou terceiros, bem assim no que concerne aos danos a que vier causar a CONTRATANTE;

m) assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto deste contrato;

n) efetuar as modificações decorrentes de imposição legal a serem inseridas nos softwares, sem ônus para a CONTRATANTE, de modo que a implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;

o) permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, auditoria dos órgãos responsáveis, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;

p) guardar absoluto sigilo sob todas as informações recebidas da CONTRATANTE, tal qual como daquelas por si levantadas aos quais não poderão ser utilizadas para finalidades outras que não a do cumprimento do contrato.

q) responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

r) respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

s) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega;

t) Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes.

u) Aceitar nas mesmas condições deste contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. O CONTRATANTE se responsabilizará em:

a) oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto contratado.

b) efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados neste contrato.

c) designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

d) notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

e) fiscalizar livremente a execução, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.

f) oferecer um ambiente operacional adequado e de acordo com as especificações da Contratada, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

g) possuir estrutura de rede e configuração adequada do servidor, a fim de evitar problemas de performance dos softwares.
h) manter o processo de gerenciamento, atualização e backup da base de dados.
i) acompanhar a entrega, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS

10.1. Os serviços previstos no presente contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
b) Vírus de computador e/ou assemelhados.
c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.
d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA REVISÃO DE PREÇOS

11.1. Os preços praticado manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do presente contrato, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

11.2. À CONTRATADA, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços contratados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

11.3. Os preços praticados poderão sofrer alterações obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei n° 8.666/93.

11.4. O preço contratado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens contratados, cabendo a CONTRATANTE negociar junto aos fornecedores.

11.5. A cada pedido de revisão de preço deverá à CONTRATADA comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

11.6. No caso da CONTRATADA serem revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

11.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o CONTRATANTE adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

11.8. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada serão mantidos durante toda a vigência do contrato. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste contrato.

11.9. Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará a contratada, mediante correspondência, redução do preço contratado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

11.10. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

11.11. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do contrato que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

11.12. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

11.13. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS PENALIDADES E MULTAS CONTRATUAIS

12.1. Fica atribuída a CONTRATADA em caso de não cumprimento com as suas obrigações assumidas ou preceitos legais através do presente instrumento as seguintes penalidades:

12.1.1. Por atraso injustificado na execução da implantação, conversão e migração dos softwares:

a) Atraso de até 5 (cinco) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;
b) Atraso superior a 5 (cinco) dias, multa diária de 0,50% (cinqüenta centésimos por cento), sobre o valor da contratação, aplicado sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;
c) No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

12.2. Ocorrendo a inexecução total ou parcial da entrega dos serviços, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n.
8.666/93:

a) Advertência por escrito;
b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Prefeitura;
c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Água Boa /MT por prazo não superior a 02 (dois) anos.
d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

12.3. Se a CONTRATADA não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Água Boa /MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura;

12.4. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a CONTRATADA da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Prefeitura.

12.5. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

12.6. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

12.7. Serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM) as sanções administrativas previstas no item 12.2. letras "c" e "d", inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESCISÃO DO CONTRATO

13.1. Pelo regime Jurídico dos Contratos Administrativos, instituído no Art. 58, Inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93 e seus complementos, ficam conferidos à CONTRATANTE prerrogativas para a rescisão unilateral do presente instrumento, independente de Notificação ou Interpelação Judicial, pelos seguintes motivos:

a)- no caso de dolo, simulação ou fraude na entrega dos serviços;
b)- inobservância das normas, leis e diretrizes que regem a presente contratação;
c)- o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, regulamentos ou prazos;
d)- o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, regulamentos ou prazos;
e)- a lentidão de seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega dos serviços nos prazos estipulados;
f)- razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas
g)- a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, que impeça a execução do presente contrato;
h)- por iniciativa das partes, mediante notificação por escrito, com prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias, desde que todos os compromissos assumidos estejam cumpridos até tal data.

13.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, previstos no Art. 77, da Lei Federal 8.666/93, e assume integral responsabilidade por todos os prejuízos que a rescisão por sua culpa acarretar, além do pagamento da multa contratual estabelecida neste termo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A CONTRATANTE, exercerá o acompanhamento da execução do contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal do Contrato, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte contratada, cabendo-lhe o recebimento e "atesto" dos serviços e o encaminhamento das notas fiscais/faturas para pagamento na forma estabelecida neste contrato.

14.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Contrato, serão registradas, pela CONTRATANTE, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

14.3. Fica designado através da Portaria nº _____/__ os servidores abaixo para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe.

NOME SERVIDOR	MATRÍCULA

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO PROCESSO

15.1. O presente contrato é decorrente da **Ata de Registro de Preços nº __/2018**, oriunda do Processo Licitatório Modalidade **Pregão Presencial nº __/2018**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

16.1. O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expresso consentimento da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Este contrato obedecerá às determinações da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8883/94 e demais disposições aplicáveis quando couber.

17.2. A CONTRATADA declara não ter nenhum impedimento legal para exercer suas atividades comerciais, se responsabilizando integralmente por esta informação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DAS CERTIDÕES

18.1. Foram apresentadas as certidões obrigatórias exigidas por Lei conforme abaixo:

CERTIDÃO	DATA DE EMISSÃO	DATA DE VALIDADE	Nº DA CERTIDÃO
FGTS			
RFB/PGFN			

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO

19.1. Fica convencionado que o Foro para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento, é o da Comarca de Água Boa - MT, por mais privilegiado que outro possa ser.
19.2. E por estarem justos e contratados, as partes passam a assinar o presente instrumento por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, rubricadas para todos os fins de direito na presença de 02 (duas) testemunhas.

Água Boa /MT, _____ de _____ de _____

_____ _____

CONTRATANTE **CONTRATADA**

Testemunhas:

_____ _____

Testemunha Testemunha

CPF: CPF:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018
ANEXO XII – MODELO DE RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL VIA INTERNET

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL VIA INTERNET

Razão social:	
Nome Fantasia:	
Endereço / CEP / Cidade:	
Telefone/Fax:	
CNPJ:	
Inscrição Estadual:	
Contato (nome):	

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO DE SAUDE PÚBLICA PARA MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA/MT, Conforme Exigências Constantes no **Anexo I** (Termo de Referência) do Presente Edital.

Recibo: Recebi do MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA-MT, o **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018**, cuja realização será às **08:00** horas (HORÁRIO LOCAL), do dia **04/06/2018,** na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, Sito a Av. Planalto, Nº 410, Centro, CEP. 78.635-000.

Local_____,_____ de _____ de 2018.

_____
_ assinatura e identificação do representante Carimbo de CNPJ da empresa: