



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 011/2023.
PREGÃO PRESENCIAL N°. 003/2023.**

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 011/2023.
PREGÃO PRESENCIAL N°. 003/2023.**

ANEXOS:

Anexo I: Termo de Referência;

Anexo I – A Modelo de planilha de custos e formação de preços

Anexo II: Modelo de Declarações para o Credenciamento;

Anexo III: Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo e de Declaração de Não emprego de Menores;

Anexo IV: Modelo de Proposta Comercial;

Anexo V: Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo VI: Minuta do Termo de Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º. 011/2023. PREGÃO PRESENCIAL N.º. 003/2023.

Recebimento do Credenciamento, Propostas de Preço e Documentos de Habilitação.

Data: 16/02/2023 das 08h00min às 08h30min.

Data de Abertura: 16/02/2023 às 08h30min.

Horário de Brasília.

O **MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA**, através do Pregoeiro designado pelo Decreto 4.004/2023, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado; com obediência ao disposto na Lei n.º. 10.520/2003 e, subsidiariamente, na Lei n.º. 8.666/93 e demais legislação complementar, Lei Complementar n.º. 123/2006; Lei Municipal n.º. 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.º. 123/2006; bem como o Decreto Municipal n.º. 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 003/2023**, tipo **MENOR PREÇO**, para cada item 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:

1 - DO OBJETO E DAS DEFINIÇÕES IMPORTANTES.

1.1 - A presente Licitação tem por objeto o Registro de Preço para Futura e Eventual Contratação de Empresa para Prestação de serviços de informática e assessoria técnica, planejamento, implantação, configuração, administração, treinamento e manutenção de *hardware e software* para a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, de acordo Termo de Referência, Anexo I deste edital.

2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.

2.1 - Poderão participar deste Pregão empresas interessadas que atenderem a todas as exigências constantes neste Edital e seus Anexos.

2.2 - **NÃO** poderão participar da presente licitação as interessadas:

- em processo de dissolução, fusão, cisão ou incorporação;
- suspensas de contratar com o Município de Água Boa
- declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- cuja falência tenha sido decretada, sob concurso de credores;
- em dissolução ou em liquidação;
- 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:

01 – PROPOSTA COMERCIAL E PEN DRIVE e

02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

Devidamente lacrados, com lacres rubricados, não se considerando quaisquer outros documentos e/ou envelopes não solicitados.

3 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS.

3.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

estabelecida para a realização da sessão pública do Edital em pauta, junto ao setor de licitações e contratos administrativos; cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. As decisões relativas às petições serão afixadas no quadro da Comissão Permanente de Licitações, localizado no Paço Municipal.

3.2 - Decairão do direito de impugnar os termos do presente Edital as licitantes que não apontarem as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

3.3 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

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

4 - DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS/DO CREDENCIAMENTO:

4.1 - Ao iniciar-se a sessão, os representantes das interessadas em participar do certame ora em pauta deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munidos de documentos que os autorizem a participar de licitações, nos termos previstos pelo inciso IV do artigo 11 do Decreto n.º 3.555/2000.

4.2 - **Cada licitante credenciará apenas um representante**, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder a todas as exigências previstas neste Edital em nome de sua representada.

4.3 - Por credenciamento entenda-se a apresentação dos seguintes documentos:

4.3.1 Quanto aos representantes:

- a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado);
 - Instrumento Constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o Ato Constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de **Procurador**;
 - Instrumento Público de Procuração ou Instrumento Particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para praticar todos os atos pertinentes ao certame.
 - Instrumento Constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o Ato Constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;
- c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

4.3.2 DECLARAÇÃO.

a) **Declaração** de pleno atendimento aos requisitos de habilitação que deverá ser apresentado FORA dos Envelopes n.º. 1 (Habilitação) e n.º. 2 (Proposta). (Anexo II).

4.3.3 QUANTO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

(Apresentar os documentos do item 6.3.1, a), b), c) e os demais conforme enquadramento da empresa).

I - quando optante pelo SIMPLES nacional:

- a) Comprovante de opção pelo SIMPLES, obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;
- b) Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do art. 3º da Lei Complementar Federal n.º 123/2006. (Anexo II).
- c) Declaração assinada por representante/sócio da empresa, de que a empresa deseja (caso deseje) ou de que a empresa não deseja (caso não deseje) valer-se do tratamento diferenciado concedido a microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar n.º. 123/2006. (Anexo II).
- d) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação que deverá ser apresentado FORA dos Envelopes n.º. 1 (Habilitação) e n.º. 2 (Proposta). (Anexo II).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

II - quando não optante pelo SIMPLES nacional:

a) Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06. (Anexo II).

b) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação que deverá ser apresentado FORA dos Envelopes nº. 1 (Habilitação) e nº. 2 (Proposta). (Anexo II).

c) Declaração assinada por representante/sócio da empresa, de que a empresa deseja (caso deseje) ou de que a empresa não deseja (caso não deseje) valer-se do tratamento diferenciado concedido a microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº. 123/2006. (Anexo II).

OBS.: Caso a empresa não entregue a declaração constante da alínea “c” acima, o Pregoeiro poderá fazer diligência a fim de esclarecer a situação.

4.4 - Caso o representante seja sócio da licitante com poderes de representação, ou titular de firma individual, deverá apresentar documentos (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição etc.) nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.5 - No caso de documentos apresentados por meio de cópias, deverão estas ser autenticadas por tabelião ou pelo Pregoeiro ou servidor integrante de sua Equipe de Apoio, à vista do original.

4.6 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma licitante.

4.7 - Serão recebidos os envelopes dos representantes que não cumprirem as exigências contidas no item 4 deste Edital, mas, por não estarem esses representantes credenciados, não poderão ofertar lances verbais e nem interpor recurso administrativo.

4.8 - A empresa que fizer falsamente declarações mencionadas neste edital incorrerá no crime de falsidade ideológica e estará sujeita às penas previstas no artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo das demais penalidades penais, civis e administrativas cabíveis.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 - Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: Envelope com Proposta Comercial e “PEN DRIVE”, Envelope com Documentos de Habilitação.

5.2 - Os conjuntos de documentos relativos à **Proposta Comercial, Documentos de Habilitação**, deverão ser **entregues, separadamente, em envelopes lacrados, com lacres rubricados**, identificados com o nome do órgão, nome da licitante, CNPJ da licitante, objeto e número do Edital, e título identificando o seu conteúdo (Proposta Comercial e Documentos de Habilitação), na forma a seguir:

5.3 – Será disponibilizado para os licitantes arquivo do sistema GEXTEC, pelo e-mail: licitacao@aguaboa.mt.gov.br ou pelo site: www.aguaboa.mt.gov.br, em formato de ZIP, arquivo XML com proposta e MANUAL DE INSTALAÇÃO E INSTRUÇÃO, para preenchimento das informações da proposta de preço para importação no sistema, que deverá ser entregue em “PENDRIVE” identificado com o nome da empresa no mesmo envelope das propostas de preço.

5.3.1 – O sistema GEXTEC PROPOSTA, poderá ser baixado através do link:

<https://cdn.municipioweb.com.br/apps/gextecproposta/>

5.4 – EXCEPCIONALMENTE EM CASO DE NÃO ABRIR O ARQUIVO DIGITAL APRESENTADO EM PENDRIVE, o pregoeiro e sua equipe aceitarão a proposta em meio físico e farão os lançamentos manual.

5.4.1 - As licitantes poderão solicitar ajuda para preenchimento das propostas via telefone ou poderão comparecer pessoalmente na sede da prefeitura municipal até o último dia útil que anteceder a abertura do certame para possíveis esclarecimentos quanto ao preenchimento da mesma.

5.5 – Não serão aceitas propostas que forem feitas em outro sistema que não seja o GEXTEC PROPOSTA, pois as compatibilidades entre os sistemas para a exportação das informações ficarão comprometidas.

I – envelope contendo os documentos relativos à Proposta Comercial:

**ENVELOPE N.º 01 (PROPOSTA COMERCIAL).
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2023

OBJETO: Prestação de serviços de informática e assessoria técnica.

LICITANTE:

CNPJ:

E-MAIL:

II – envelope contendo os Documentos de Habilitação:

ENVELOPE N.º 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2023

OBJETO: Prestação de serviços de informática e assessoria técnica.

CNPJ:

LICITANTE:

CNPJ:

E-MAIL:

5.6 – Todos os documentos exigidos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticados em cartório em uma via ou publicados em órgão de imprensa oficial, ou ainda, por agente administrativo municipal, quando apresentados juntamente com o original.

5.7 – Em atendimento a Lei nº 13.726 de 8 de setembro de 2018, a autenticação, quando feita por agente administrativo, será efetuada no Paço Municipal, na Avenida Planalto, 410, centro, Água Boa/MT, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, preferencialmente até o dia útil imediatamente anterior à data fixada para a realização do certame.

5.8 – Os documentos necessários à participação no presente Pregão, compreendendo os documentos referentes à Proposta Comercial e à Habilitação, deverão ser apresentados no idioma oficial da República Federativa do Brasil.

5.9 – O CNPJ indicado nos documentos deverá ser o mesmo tanto para o credenciamento, quanto para a Proposta Comercial e para os Documentos de Habilitação e deverá, ainda, ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente irá fornecer o objeto do presente Edital.

5.10 – Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticados, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração da Proposta Comercial.

5.11 – Os documentos emitidos via internet somente serão aceitos quando apresentados em sua via original, e será verificada a sua autenticidade via internet; sob pena de desclassificação do certame.

5.12 – É terminantemente proibida a autenticação de cópia de documentos cujo original tenha sido impresso via internet, conforme disposto no Art. 9, precisamente em sua seção 6 que trata dos atos de autenticação, da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso; sob pena de desclassificação do certame.

6 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 02).

6.1 - O envelope Documentos de Habilitação deverá conter:

A - DOCUMENTAÇÃO QUANTO À HABILITAÇÃO JURÍDICA.

I – Cédula de Identidade e CPF do(s) sócio(s);

II - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

III - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; e

IV - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício.

Obs: Os documentos relacionados nas alíneas "I" a "IV", deste subitem não precisarão constar do envelope “documentos de habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

B - DOCUMENTAÇÃO QUANTO À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; contendo:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão correspondente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através da apresentação da Certidão Negativa ou positiva com efeito negativa do respectivo domicílio tributário;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação da Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede do licitante, do respectivo domicílio tributário;

IV - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante apresentação de certificado expedido pela Caixa Econômica Federal (nos termos do art. 27, alínea “a” da Lei n.º 8036/90). “A prova de inexistência de débito perante a CEF será fornecida por Certidão através de Sistema Eletrônico, ficando a sua aceitação condicionada à verificação pela rede de comunicação Internet, em endereço específico, ou junto à CEF”;

V - Prova de inexistência de débitos trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme disposição contida no art. 29, V, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

VI - Declaração assinada por quem de direito, de inexistência de fatos impeditivos para a habilitação da empresa licitante, e de que, em cumprimento ao estabelecido no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, na Lei n.º 9.854/1999 e no inciso V do artigo 13 do Decreto n.º 3.555/2000, que a licitante não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo (Anexo V deste Edital);

C –DOCUMENTAÇÃO QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I - Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove ter a licitante executado, ou estar executando ou fornecendo objetos pertinentes e compatíveis com o deste Edital.

D - DOCUMENTAÇÃO QUANTO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

I – balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; **devidamente registrado no respectivo órgão comercial ou civil conforme determina a Resolução de Consulta n° 10/2018 do TCE/MT mesmo para empresas ME's e EPP's.**

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

a) Empresas regidas pela Lei n° 6.404/76 (sociedade anônima):

- a.1) publicados em Diário Oficial; ou
- a.2) publicados em jornal de grande circulação; ou
- a.3) por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

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

- b.1) 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

c.1) 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:

d.1) 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 6.022/2011, regulamentado através da IN nº 787/2011 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:

f.1) - Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

f.2) - Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

f.3) - Balanço 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, dentro dos 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para abertura da Sessão;

III - Prova de possuir capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez pontos percentual) do valor a ser contratado, conforme dispõe o Art. 31, § 2º e 3º da Lei nº 8.666/ 93;

IV - Certidão da Junta Comercial do Estado sede da licitante, expedida no domicílio da sede do licitante, dentro dos 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para abertura da Sessão;

V - As empresas MEI, enquadradas como “Empreendedor Individual” não estão obrigadas a apresentar os documentos do subitem IV.

6.2 - Da habilitação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006:

6.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.2.1.1 - Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da comprovação de que trata o **caput**, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.2.1.2 - A prorrogação do prazo previsto no subitem 6.2.1.1 A prorrogação do prazo previsto no § 1º poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa. (Decreto nº. 8.538/2015, art. 4º, § 3º).

6.2.1.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e art. 7º da Lei nº. 10.520, de 17/07/2003, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

6.3 - Eventualmente, o pregoeiro poderá obter certidões de órgãos ou entidades emitidas por sítios oficiais para comprovar a habilitação da licitante.

7- DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES.

7.1 - Após o credenciamento, o Pregoeiro receberá de cada licitante o envelope n.º 1 (Proposta Comercial) e o envelope n.º 2 (Documentos de Habilitação) dos representantes presentes.

7.2 - Após o recebimento dos envelopes a que se refere o subitem 7.1 deste Edital pelo Pregoeiro, e iniciada a abertura dos envelopes, não mais serão admitidas no certame novas licitantes.

7.3 - Será aberto, primeiramente, o envelope contendo a Proposta Comercial, cujas folhas serão conferidas e rubricadas pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

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

8 - DO JULGAMENTO.

8.1 - O julgamento do Pregão será realizado em apenas uma fase, que será dividida em duas etapas, apenas para fins de ordenamento dos trabalhos, que obedecerão ao estabelecido a seguir:

I – **Etapa de Classificação de Preços**, que compreenderá a ordenação das propostas de preços de todas as licitantes, conforme critérios estabelecidos no Anexo IV deste Edital; classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais das licitantes proclamadas para tal; classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor.

II – **Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação**, que compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope ‘Documentos de Habilitação’ da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes no presente Edital. Esta etapa compreenderá também a declaração da licitante vencedora do certame e a adjudicação (Item 11 deste Edital).

8.2 Serão desclassificadas as propostas que não obedecerem às disposições contidas nos itens 5 e 7 deste Edital, não se admitindo nenhuma licitante sob condição.

9 - DA ETAPA DE CLASSIFICAÇÃO.

9.1 - Aberto o envelope n.º 1 contendo a Proposta Comercial, o Pregoeiro informará aos participantes presentes os respectivos valores ofertados.

9.1.1 – Estando classificadas as propostas de preços, verificar-se-á quais estão dentro do patamar máximo estipulado pela administração, e assim proceder a continuidade dos trabalhos.

9.2.2 - Para efeito de classificação, será observado o critério de **Menor Preço**.

9.2 - Em seguida, o Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas de todas as licitantes, em ordem decrescente.

9.3 - Será classificada a licitante da proposta de **Menor Preço** e também as propostas daquelas licitantes com preços até 10% (Dez por cento), superiores ao valor mais baixo ofertado, para que seus autores participem dos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor; conforme preceitua o Art. 4º, inciso VIII da Lei n.º. 10.520/2003.

9.4 - Quando não houver pelo menos três propostas de preços nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que tenham sido os índices apresentados.

9.5 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

9.6 - O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior valor e, as demais, em ordem decrescente de valor.

9.8 - A desistência do representante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para a classificação final da etapa competitiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

9.9 - Quando não houver mais lances, será declarada encerrada a etapa competitiva e o Pregoeiro passará à análise da aceitabilidade da proposta.

9.10 - Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

9.11 - Caso haja empate nas propostas escritas classificadas e não se realizem lances verbais, o desempate far-se-á por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão.

9.12 - Após o encerramento da fase de lances, as microempresas e empresas de pequeno porte participantes terão o tratamento diferenciado descrito a seguir:

a) a proposta, desde que pertencente a microempresa ou empresa de pequeno porte, que se encontrar com valor até 5% (Cinco por cento) superior ao da proposta de menor preço, será considerada empatada com a primeira colocada, caso esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte;

b) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada que se encontrar na situação de empate descrita na alínea anterior terá direito, no prazo de 5 (cinco) minutos, a fazer uma última oferta, com valor obrigatoriamente abaixo daquele ofertado pela primeira colocada;

c) caso a microempresa ou empresa de pequeno porte classificada em segundo lugar desista de fazer nova proposta ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais microempresas e empresas de pequeno porte participantes na mesma condição de empate, na ordem de classificação;

d) a negociação de preço junto à licitante classificada em primeiro lugar será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final das licitantes participantes;

e) o disposto na alínea “a” deste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.13 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente à penalidade de MULTA, correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da presente licitação.

9.14 - Será desclassificada a Proposta Comercial que contiver preço condicionado a prazos ou vantagens de qualquer natureza não previstos neste Edital.

9.15 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na Proposta Comercial, prevalecerão as da proposta.

9.16 – Após a aceitação da proposta, a empresa deverá encaminhar a proposta ajustada em até 48 horas sob pena de desclassificação do certame, e convocação do segundo colocado e assim sucessivamente.

10 - DA ETAPA DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA E ADJUDICAÇÃO.

10.1 - Efetuados os procedimentos previstos no item 09 deste Edital e, sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope n.º 02, referente aos Documentos de Habilitação, da respectiva licitante.

10.2 - As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação no presente Pregão, ou apresentarem-nos em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas.

10.3 - Constatado o atendimento das exigências contidas neste Edital e seus Anexos, a licitante será declarada vencedora e o Pregoeiro, então, adjudicar-lhe-á o objeto do certame.

10.4 - Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade, e procedendo à habilitação da nova licitante, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital, sendo, então, a nova licitante declarada vencedora pelo Pregoeiro, conforme o subitem anterior.

10.5 - Não havendo interposição de recurso administrativo, o Pregoeiro encerrará a sessão. Posteriormente, o processo, devidamente instruído, será encaminhado à autoridade competente, para fins de homologação e contratação.

10.6 - Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará todas as licitantes presentes, as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para a habilitação e os recursos interpostos. A referida



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

ata deverá ser assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes ainda presentes à sessão.

10.7 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a Nota de Empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por 20 (vinte) dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo sem que sejam retirados, serão destruídos.

11 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

11.1 - Após a declaração da licitante vencedora do certame em pauta, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contra razões em igual número de dias, a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, quando do anúncio da proposta vencedora, implicará a perda do direito de recurso e a adjudicação do objeto do Edital à licitante vencedora.

11.3 - O acolhimento de recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados no Setor de Licitações, localizado no Paço Municipal.

11.5 - Decididos os recursos, a autoridade competente determinará a contratação com a adjudicatária.

11.6 - Os recursos interpostos após o encerramento da sessão não serão conhecidos, tampouco as impugnações intempestivas.

12 - DOS PREÇOS.

12.1 - O valor de cada fornecimento corresponderá às respectivas estimativas, constantes do Termo de Referência, menos os descontos constantes na proposta comercial vencedora.

12.2 - Observar-se-ão as quantidades a serem executadas ao longo de 1 (um) ano, constantes do Anexo I deste Edital, considerando-se que representam apenas estimativas efetuadas pelo Município, as quais não estarão obrigadas a consumir as referidas quantidades, podendo demandar quantidades menores, sem que a licitante vencedora possa pleitear qualquer custo.

13 - DO CONTRATO.

13.1 - A formalização do ajuste dar-se-á por meio de Termo Específico de Contrato, cuja minuta, que constitui o Anexo VIII do presente Edital, foi previamente examinada pela Procuradoria Municipal.

13.2 - A licitante vencedora deverá obrigatoriamente, quando da assinatura do contrato, estar com o seu cadastramento e a sua habilitação regulares perante o Município, sendo essa regularidade verificada pela Administração, antes da celebração do contrato, por meio de consulta *on line* aos sistemas correspondentes, devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo.

13.3 - Se a licitante vencedora não assinar, injustificadamente, o termo de contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da ciência da convocação para celebrá-lo, é facultado ao Município, a seu critério:

a) convocar as pregoantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o termo de contrato em igual prazo; ou

b) revogar a licitação.

13.3 - A licitante vencedora que se recusar, injustificadamente, a assinar o Contrato, conforme subitem anterior; poderá receber multa, correspondente a 1% (Um por cento) do valor estimado da presente licitação.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA PARTICIPAÇÃO E ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

14.1 - As despesas decorrentes dos fornecimentos; objeto desta licitação correrá à conta do Sistema Registro de Preços.

14.2 – A Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, localizado na Avenida Planalto nº 410, Centro, é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

14.3 – Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT – Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/1993 e no Decreto nº 7.892/2013.

14.4 – Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, sem prejuízo dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas e que a soma de todas as adesões não ultrapasse 5 (cinco) vezes a quantidade registrada para cada item.

14.5 – Caso haja anuência do fornecedor beneficiário, cada órgão aderente poderá adquirir até 100% (cem por cento) dos quantitativos máximos registrados na Ata de Registro de Preço, por órgão, até o limite estabelecido no item 14.4.

14.6 – Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.6.1 – O prazo referido no item 14.6 poderá ser prorrogado, mediante autorização excepcional e justificada da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, desde que respeitado o prazo de vigência da ata, nos termos do inciso XI do artigo 5º do Decreto nº 7.892/2013.

14.7 – Compete 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.

15 - DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO.

16.1 - Os recebimentos do objeto do presente Edital dar-se-ão conforme o descrito no artigo 73, inciso II e seus parágrafos, da Lei n.º 8.666/93, e conforme o disposto a seguir:

15.3 - O recebimento definitivo do objeto dar-se-á apenas após a verificação da conformidade com a especificação constante no Edital e seus Anexos.

15.4 - Caso insatisfatório as verificações acima, lavrar-se-á um Termo de Recusa, no qual se consignarão desconformidades com as especificações contidas neste Edital e seus Anexos. Nesta hipótese, o serviço será rejeitado, devendo ser substituído no prazo máximo de 02 (dois) dias, quando se realizarão novamente as verificações constantes no subitem 16.3 deste Edital.

15.4 - Caso o fornecimento do objeto não ocorra no prazo previsto, ou em caso de nova rejeição, estará a empresa incorrendo em atraso na entrega, sujeitando-se à aplicação de penalidades.

15.5 - Os custos da substituição dos serviços do objeto desta licitação correrão exclusivamente à conta da empresa contratada.

15.6 - Os pagamentos referentes aos serviços do objeto desta licitação serão efetuados, em moeda nacional, por emissão de ordens bancárias, e ocorrerão em até 30 (trinta) dias úteis contados da aceitação das faturas e de comprovações pelos Fiscais dos Contratos, sendo observado antes de cada pagamento:

I - Ateste das faturas pelos servidores designados como Fiscais dos Contratos, os quais ficarão responsáveis pela fiscalização dos serviços fornecidos, confirmando se a aquisição atendeu as cláusulas estabelecidas neste Edital. Os fiscais dos contratos deverão observar o disposto no subitem 13.1 deste Edital, no que se refere ao cálculo do preço devido.

II - As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela própria empresa prestadora dos serviços objeto deste Edital, e deverão conter obrigatoriamente o número de inscrição no CNPJ apresentado nos Documentos de Habilitação e na Proposta Comercial, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

III - Comprovação da manutenção das condições iniciais de contratação, quanto à situação de regularidade fiscal e trabalhista da licitante, sob pena de rescisão do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

16 - DAS PENALIDADES.

16.1 - A licitante que entregar ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar na execução do contrato ou fraudá-la, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, bem como o descumprimento, total ou parcial, de quaisquer obrigações elencadas na ordem de compra ou contrato, sujeitará a contratada às seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa indenizatória no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto adjudicado;

III - Multa moratória no percentual de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato (quando a infração implicar descumprimento do prazo pactuado);

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, a critério da última;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

16.2 - Ocorrendo descumprimento do prazo de entrega do serviço (ainda que parcial) a contratada estará sujeita, conjuntamente e no mesmo ato, à advertência e multas moratória e indenizatória nos termos do item acima.

16.3 - No caso de persistência do vício poderão ser aplicadas as sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade nos termos do item anterior.

16.4 - O atraso poderá ensejar, ainda, o cancelamento do item faltante e/ou exclusão do fornecedor do pregão unilateralmente por parte da Administração.

16.5 - A vencedora estará sujeita à penalidade de suspensão temporária no caso de inadimplemento habitual com relação ao cumprimento da ordem de serviço ou reincidência reiterada em atrasos na prestação de serviços, a critério da Administração.

16.6 - A aplicação das sanções previstas nesta seção será precedida de prazo de 5 (Cinco) dias úteis para defesa prévia do interessado.

16.7 - No caso de aplicação de sanção caberá recurso ao interessado no prazo de 5 (Cinco) dias úteis contados da data de notificação ou publicação.

16.8 - A(s) multa(s) aplicada(s) a contratada será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente, a critério da última.

16.9 - Quando comprovado que o serviço não corresponde ao especificado no edital, obrigar-se-á a empresa contratada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir a sua expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sob pena da contratante não considerar cumprida a obrigação.

17. DO REAJUSTE.

17.1 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.2 – Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

17.3 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.4 – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

17.5 – Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

17.6 – Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.7 – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

18.1 - As normas que disciplinam o Pregão em pauta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o interesse da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

18.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da adequação e perfeita compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão em pauta.

18.3 - É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do certame, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.4 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

18.5 - A adjudicação e a homologação do resultado deste Pregão não implicarão direito à contratação.

18.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal do Município, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

18.7 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93.

18.8 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.9 - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura do presente Pregão, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.

18.10 - Cópia deste Edital e seus Anexos serão gratuitamente fornecidas, mediante recibo, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, no Setor de Licitações, localizada no Paço Municipal, telefones/fax (66)3468-6426. Este Edital, juntamente com seus elementos constitutivos (Anexos), também poderá ser obtido pelos interessados através do *email* l: pregao@aguaboa.mt.gov.br

18.11 - Toda e qualquer sessão pública do Pregão em pauta poderá ser filmada a pedido do Pregoeiro, e todos os direitos que dessa filmagem advierem serão de propriedade da Administração, podendo deles dispor como lhe aprouver, respeitando o disposto em lei.

18.12 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

18.13 - Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente.

18.14 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Água Boa, estado de Mato Grosso.

Água Boa - MT, 31 de janeiro de 2023.

Alícia Lopes Maciel
Pregoeira Oficial



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 011/2023.
PREGÃO PRESENCIAL N°. 003/2023.**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. O município de Água Boa, Estado de Mato Grosso pretende, com base na Lei nº. 10.520/2003 e na Lei nº 8.666/1993, contratar empresa para prestação de serviços de informática e assessoria técnica, planejamento, implantação, configuração, administração, treinamento, manutenção de hardware e software, serviços de redes de computadores em geral, serviços em servidores *Windows e Linux*, serviços de manutenção de computadores clientes com Windows e serviços de redes *ethernets e wireless*, conforme especificações, quantidades e rotinas descritas neste Termo de Referência.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de informática e assessoria técnica, planejamento, implantação, configurações, administração, treinamento, manutenção de hardware e software, serviços de redes em geral (Active Directory, DHCP Server, Firewall, VLAN, VPN, ETC). Consultoria para elaboração de licitações de equipamentos de informática e comunicação, além de consultoria para questões tecnológicas e segurança digital, executar serviços em servidores *Windows e Linux*, manutenção de computadores clientes com Windows e serviços de redes *ethernets e wireless*. O trabalho a ser executado abrangerá a SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL e todas as demais SECRETARIAS E SETORES, inclusive na ZONA RUAL do município.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de empresa para prestação de serviços tem por objetivo atender as necessidades atuais referentes a mão-de-obra especializada na área de informática, internet e telecomunicação da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT.

3.2. A empresa contratada irá atuar no planejamento, acompanhar a implantação, manutenção e gerenciamento de projetos de diferentes sistemas de telecomunicações, como telefonia, transmissão, comunicação de dados, serviços celulares, e outros. Também atuará nas redes de telefonia fixa e móvel, gerenciar a operação, estudar a viabilidade de sistemas e acompanhar o cabeamento e a conexão de telefones, deixando a manutenção de periféricos para a equipe efetiva da prefeitura.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. ADMINISTRACÃO E OPERACÃO DE AMBIENTE DE TIC (Tecnologia da Informacão e Comunicacão).

4.2. Corresponde ao Serviço de Suporte Técnico aos Usuários, à Sustentacão de Infraestrutura de TIC, (Rede e Servidores), e ao Monitoramento do Ambiente de TIC, de acordo com o catálogo de serviços apresentados na tabela abaixo:

Área de Atividade	Atividade
Apoio ao Usuário	Apoiar o usuário na utilização e configuração de softwares, sistemas internos e externos, atualização de programas, configuração de ambientes de trabalhos, drivers de dispositivos, plugins, redes wi-fi, impressoras multifuncionais, scanners, dentre outras atividades relacionadas. Por solicitação.
	Resolução de dúvidas, orientações ou treinamento ao usuário, de forma remota.
	Resolução de dúvidas, orientações ou treinamento ao usuário, de forma presencial.
	Realização e restauração de backups de arquivos e dados em mídias, dispositivos de armazenamento, unidades de rede, por solicitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

Apoio Técnico	Administração de rack de telecomunicação, remanejamento de ativos e cabeamento, instalação e configuração de dispositivo de redes
	Apoio técnico para acompanhamento em tempo integral durante eventos, procedimentos licitatórios ocorridos no horário de funcionamento da Terracap, incluindo a montagem, transporte e disponibilidade de equipamentos.
	Apoio técnico aos empregados da CONTRATANTE para a realização de suas atividades corporativas.
	Resolução de problemas, orientações e configuração de certificados digitais.
	Laudos técnicos
	Apoio técnico aos prestadores de serviços afetos à tecnologia da informação, contratados pela CONTRATANTE, por solicitação.
Administração de Periféricos	Instalação, configuração, reinstalação, movimentação, substituição de periféricos (monitor, use, teclado, webcam, cabos, nobreak, estabilizador etc.).
	Controle de Entrada e Saída de Periféricos
	Manutenção Preventiva de Periféricos
Administração de Estações de Trabalho	Verificação preventiva, corretiva, detecção e remoção de ameaças em estações de trabalho (constituída de, no mínimo, CPU, monitores, teclado, mouse, cabos etc.)
	Instalação, configuração, atualização, reinstalação, remanejamento, movimentação, substituição de Estações de Trabalho e seus periféricos.
	Criação de novo usuário no ambiente de rede e configuração de perfil de usuário na estação de trabalho (email, impressoras e senha), concessão de permissões ou alteração de perfil de usuário.
	Configuração de rede (IP, DNS, DHCP e etc) nas estações de trabalho
	Inclusão ou remoção de estação de trabalho ao domínio
	Inclusão e remoção de usuário como administrador local em microcomputadores, quando autorizado pela Coordenação-Geral de Informática da Terracap
	Acompanhamento de garantia em equipamentos (estações de trabalho, impressora, multifuncionais, scanners, projetores etc.), incluindo a abertura do chamado, o acompanhamento, o escalonamento e a devolução do equipamento ao local de origem, quando aplicável, por equipamento.
	Dar suporte técnico aos usuários de dispositivo móvel (smartphone, tablet, ultrabook e outros) corporativo, incluindo a configuração para acesso a recursos da rede do CONTRATANTE, por solicitação.
Montagem e desmontagem de equipamentos de informática (computador, notebook) incluindo seu transporte nas dependências da CONTRATANTE, por solicitação.	
Instalação, configuração, reinstalação, movimentação, substituição de Notebooks.	
Administração de Impressoras e Multifuncionais	Instalação, configuração, reinstalação, movimentação, manutenção, substituição de Impressoras Multifuncionais e seus insumos (toner e etc).
Gerenciamento de Softwares	Instalação, configuração, atualização, reinstalação e manutenção de softwares (sistema operacional, email e etc)
	Análise e correção de erros na utilização dos aplicativos de escritório (Suite Office e etc), inclusive atualização, aplicação de patches, plugins, licenciamento, entre outros.
	Aplicação e renovação de licenças de softwares



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

	Solução de dúvidas sobre softwares de uso corporativo
Administração de Estações de Videoconferência	Instalação, configuração, reinstalação, solução de problemas, movimentação, substituição de estações de áudio e videoconferência.
	Configuração e solução de problemas de sessões de áudio e videoconferência.
	Manutenção preventiva de estações de áudio e videoconferência
Administração de Projetores de Vídeo	Instalação, configuração, reinstalação, movimentação, substituição de Projetores de Vídeo
Administração de soluções de streaming vídeo e áudio conferência	Instalação, configuração, reinstalação, resolução de problemas de soluções de streaming vídeo e áudio conferência.
	Configuração de sessões de streaming de áudio e videoconferência
	Manutenção preventiva de soluções de streaming vídeo e áudio conferência
	Gravação de Dados em Unidades Portáteis de Armazenamento
Apoio Técnico e Consultoria	Emissão de Laudos Técnicos
	Apoio à gestão
	Cooperação na Manutenção dos Sistemas de Gestão Pública.
	Consultoria em assuntos relacionados à informática, tecnologias e segurança digital.
	Elaboração de Termo de Referência para licitações e pregões eletrônicos na área de Tecnologia da informação.
	Elaboração de lista de materiais de informática a serem adquiridos, seguindo os padrões a serem utilizados nas licitações e pregões eletrônicos.
Treinamento/capacitação especializada dos empregados da Prefeitura.	
Domínio AD	Modificação nos Perfis e Atributos de Acesso ao Domínio
	Criação, Inativação e Exclusão de Conta/Grupo de Domínio
	Implantação, Manutenção e Administração dos Servidores de Arquivos e Servidor de Active Directory.
	Modificação da Estrutura de Grupos e Unidades Organizacionais de Domínio
Diretório LDAP	Modificação nos Perfis e Atributos de Acesso no Diretório LDAP
	Criação, Inativação e Exclusão de Conta/Grupo do Diretório LDAP
	Modificação da Estrutura de Grupos e Unidades Organizacionais do Diretório LDAP
E-mail	Criação, inativação e exclusão de conta/grupo de email
Políticas de Domínio	Inclusão de Políticas de Domínio
	Alteração/Exclusão de Políticas de Domínio
Gestão de Acesso ao Correo Eletrônico	Criação, alteração e exclusão/desativação de caixa postal corporativa para usuários
	Criação, alteração e exclusão de contatos
	Criação, alteração e exclusão/desativação de caixa postal institucional
	Criação, alteração e exclusão de listas de distribuição
	Redirecionamento de mensagens para endereços eletrônicos externos
Administração das Soluções de Telefonia	Gerenciamento total das linhas telefônicas fixas e móveis.
	Habilitação, bloqueio, relatórios de gastos, liberação e limitação de crédito em linhas móveis.
	Acompanhar os serviços técnicos de lançamento de cabos, implantação de linhas e ramais telefônicos.
Serviço de	Criação, alteração e remoção de diretórios em servidores de arquivos
	Configuração de permissionamento para controle de acesso a diretórios
Gerenciamento de	Gestão de serviço de atualização de sistemas operacionais (WSUS)
	Análise de atualizações em WSUS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

Atualizações para Sistemas Operacionais	Definição de políticas de distribuição de patches em WSUS
	WSUS - Revisões de políticas de distribuição de patches no servidor WSUS
Instalação e Manutenção de Servidores	Manutenção preventiva e corretiva dos Servidores
	Instalação Física de Servidores
	Instalação lógica de Sistema Operacional em Servidores Físicos e/ou Virtuais
	Instalação ou Atualização de Software Básico em Servidores
Sistemas Operacionais	Instalação, desinstalação, configuração e manutenção de sistemas e soluções de alta disponibilidade de servidores físicos / virtuais - Windows / Linux
	Realizar atualizações e migrações de sistemas operacionais e serviços corporativos - Windows / Linux
	Realizar ajustes de performance em sistemas operacionais e serviços corporativos - Windows / Linux
Configuração de Servidores	Instalar, desinstalar, configurar e manter sistemas operacionais e serviços para servidores físicos / virtuais - Windows / Linux
	Configuração de Servidores de Bancos de Dados
	Configuração de Servidores de Aplicações
Administração do Backup	Configuração de Servidores de Serviços de Rede Corporativa
	Inclusão, remoção ou Alteração de Rotinas de Backup
	Criação, documentação, alteração e revisão das configurações e exclusão de Dataset
	Criação, documentação, alteração, revisão e exclusão de JOBS
	Criação, alteração, revisão e exclusão de scripts para replicação de dados
Execução de Rotinas de Backup	Realocação de Espaço Físico em Backup
	Execução de Rotinas Diárias para Backup de Sistemas Operacionais
	Execução de rotinas de backup nos sistemas de comunicação unificada (Servidor de Email e Central Telefônica)
	Execução de Rotinas Diárias para Backup de Sistemas de Arquivos
Restauração de Backups	Execução de Rotinas Diárias para Backup de Bancos de Dados
	Restauração de Dados de Usuários
	Restauração de Imagens de Sistemas Operacionais ou de Configurações de Servidores físicos e virtuais
	Restauração de Dados de Aplicações
	Restauração de Dados de Bancos de Dados
Instalação de Storage	Restauração de Dados de Sistemas de Arquivos
	Instalação física e lógica e configuração de Storage e switch óptico
	Formatação lógica de shelf de discos
Administração de Storage	Substituição de disco físico no storage
	Criação de Unidade Lógica em Storage
	Otimização de Performance em Storage
	Realocação de Espaço Físico em Storage
	Criação, alteração e exclusão de políticas de screening
	Criação, alteração e exclusão de políticas de cota para armazenamento
	Criação e homologação de rotina para migração de dados entre storages / volumes / discos
	Validação de migração de dados entre storages / volumes / discos
Criação, alteração e exclusão de relatórios do ambiente - LUNs, File Server,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

	Controladoras, outros
	Validação de relatórios do ambiente - LUNs, File Server, Controladoras, outros
	Análise e verificação de Logs de transações
	Análise e verificação de alertas do DFM
	Criação, alteração e exclusão de NFS
	Criação, alteração e exclusão de diretórios no servidor de arquivos
	Análise e verificação de capacidade para LUN, Volumes e Aggregate
	Aumento / diminuição na capacidade de LUN e/ou Volumes
	Abertura de chamado para suporte e/ou garantia com fornecedor
	Criação, alteração e exclusão do initiator group
	Apresentação de LUN / Volumes
	Criação, alteração e exclusão de CIFS
Firewall	Inclusão, exclusão ou Atualização de Regras de Firewall
	Elaboração de relatórios periódicos
	Criação e alteração de NAT
	Criação e alteração de regra no firewall
	Análise de ataques e acessos não autorizados
	Análise de conexões ao firewall
	Análise de vulnerabilidade dos componentes da rede perimetral
	Criação e administração de VPN IPSEC e VPN SSL
	Criação, exclusão e desativação de regra
	Instalação e configuração de Firewall
	Geração e análise de relatórios de segurança
	Liberação e/ou bloqueio de sites para usuários
Busca de Vulnerabilidades	Execução de procedimentos para busca de vulnerabilidades e falhas de segurança no ambiente
	Monitoramento de ataques e invasões de rede
Gestão do Ambiente de Antivírus	Atualização de assinaturas.
	Atualização de console de gerencia e firmware de ferramentas de segurança de rede
	Administração do Serviço de Antivírus
	Customização da console de antivírus
	Geração de relatórios customizados e periódicos sobre a saúde do ambiente
	Aplicação de vacinas temporárias e estáveis em novos malwares detectados
Gestão de Rede e Servidores	Suporte aos elementos ativos de rede existentes, dos fabricantes HP NETWORK, DLINK, HUAWEY, EXTREME, MIKROTIK, UBIQUITI e CISCO;
	Administração e manutenção da VLAN municipal (Rede em Fibra Óptica entre as secretarias municipais).
	Instalação, configuração e administração de serviço de virtualização de servidores;
	Configuração, manutenção e suporte aos produtos Microsoft existentes: Windows Server (Active Directory, Cluster, DHCP, DNS, WINS, DFS-R, WSUS);
	Implantação, Manutenção e Administração dos serviços de Replicação dos Servidores.
	Suporte aos produtos VMware existentes: VMware vSphere (ESXi, vCenter Server, Site Recovery Manager, VMware Data Recovery etc.);
Internet Praças Municipais	Implantar os equipamentos (Access Points e Modems) e administrar as internet disponibilizadas pela Prefeitura Municipal nas praças da cidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO PROFISSIONAL

5.1. Na assinatura do contrato, deverá ser apresentado profissional com nível Técnico e/ou Superior em Informática e/ou Telecomunicações, que deverá ser comprovado através da apresentação de diploma ou certificado expedido pela instituição de ensino. Deverá ainda possuir Carteira Nacional de Habilitação com categorias mínimas A e B.

6 - LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os objetos constantes deste termo de referência são para serviços diários com a exigência da presença de 01 (um) profissional em tempo integral e dedicação exclusiva, que deverá estar presente na sede da prefeitura durante todo o horário comercial. O profissional deverá estar de sobre aviso a noite, feriados e fins de semana.

6.2. Havendo a necessidade de reparos ou instalações que possam acarretar na paralização parcial ou total dos serviços de rede ou internet, a execução dos serviços de reparos deverá ser feita a noite ou em fins de semana.

6.3. O trabalho a ser executado abrangerá a SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL e todas as demais SECRETARIAS E SETORES, inclusive na ZONA RUAL do município, como descrito na tabela abaixo;

SECRETARIA/SETOR	LOCAL
Secretaria Municipal de Finanças	Sede da Prefeitura Municipal
Secretaria Municipal de Gabinete	Sede da Prefeitura Municipal
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Sede da Prefeitura Municipal
Setor de Tributos	Sede da Prefeitura Municipal
Posto Fiscal	BR 158
Secretaria Municipal de Infraestrutura	Setor Industrial
DEMAE (Departamento Municipal de Água e Esgoto)	Centro
Secretaria Municipal de Educação	Rua 01 - Setor Norte
Escola Municipal Cristalino	Bairro Cristalino
Escola Municipal Cecília Meirelles	Setor Norte
Escola Municipal Catarina Lucia Zandoná	Setor Norte
Escola Municipal Guarujá	Bairro Guarujá
Escola Municipal Jacy Khun Salamoni	Centro
Escola Municipal Vila Nova	Bairro Vila Nova
Escola Municipal Edna Lane	Bairro Vila Nova
Escola Municipal Ermindo Mendel	Bairro Universitário
Secretaria Municipal de Assistência Social	Bairro Centro
CRAS	Bairro Centro
CREAS	Bairro Centro
Secretaria dos Conselhos Municipais	Sede Prefeitura Municipal
Conselho Tutelar	Sede Prefeitura Municipal
Secretaria Municipal de Cultura e Esportes	Bairro Centro
Ginásio Municipal de Esportes	Bairro Universitário
Secretaria Municipal de Desenvolvimento	Sede da Prefeitura Municipal
Feira Livre do Pequeno Produtor	Bairro Operário
SINE	Bairro Centro
Titula Brasil	Bairro Centro
Parque de Exposições	Bairro Industrial
Secretaria Municipal de Saúde	Bairro Centro
PSF Central	Bairro Centro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

UCT (Unidade de Coleta e Transfusão)	Bairro Centro
PSF Cristalino	Bairro Cristalino
PSF Primavera	Bairro Primavera
PSF Guarujá	Bairro Guarujá
PSF Vila Nova	Bairro Vila Nova
PSF Operário	Bairro Operário
PSF Universitário	Bairro Universitário
Vigilâncias Sanitária e Ambiental	Bairro Universitário
Unidade de Reabilitação (Fisioterapia)	Bairro Universitário
UBS Santa Maria	Zona Rural (Projeto de Assentamento Santa Maria)
UBS PA Jaraguá	Zona Rural (Projeto de Assentamento PA Jaraguá)
UBS Serrinha	Zona Rural (Distrito da Serrinha)
Aeroporto Municipal	MT 240
Almoxarifado Central	Bairro Industrial II
Biblioteca Municipal	Bairro Centro

7 - PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1.A prestação dos serviços será contínua, diária e de dedicação exclusiva; a iniciar-se no ato da assinatura do Contrato por 12 meses.

8 - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

8.1. Fica responsável pela fiscalização dos serviços, um fiscal de contratos que será designado na assinatura do contrato.

9 - ESTIMATIVA DA DESPESA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA E FORMA DE PAGAMENTO

9.1. Com base em informações obtidas na cidade de Água Boa e região, para a média do preço praticados e nos orçamentos de empresas do ramo, verificou-se que o valor total estimado dos serviços, objeto do presente Edital é de: R\$ 12.382,37 (doze mil trezentos e oitenta e dois e trinta e sete centavos) mensais, totalizando R\$ 148.588,44 (cento e quarenta e oito mil quinhentos e oitenta e oito e quarenta e quatro centavos), conforme tabela abaixo:

Nº ITEM	CÓD. ITEM	CÓD. TCE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND FORN	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL
1	34350	291238-2	Serviço De Suporte Técnico Presencial Para Apoio E Resolução De Problemas, No Ambiente De Tecnologia De Informática, Incluindo Telecomunicações. O Mesmo Deverá Ser Prestado Em Todo O Ambiente Da Rede Municipal De Informática, Telecomunicações E Internet.	12 meses	12.382,37	148.588,44

9.2. O pagamento efetuar-se-á por intermédio de transferência em conta bancária da contratada.

9.3. As Notas Fiscais referentes ao pagamento dos serviços deste Processo, prestados para a secretaria de saúde, devem ser emitidas no CNPJ: 11.802.719/0001-62 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, igualmente as notas dos serviços prestados para a secretaria de Municipal de Assistência Social, devem ser emitidas no CNPJ: 13.642.059/0001-25 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-FMAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

9.4. No que se refere ao valor estimado de consumo deste Município, as despesas decorrentes do presente processo licitatório correrão por conta do sistema de registro de preço.

9.5. O pagamento será feito com prazo não superior a trinta dias, contados do ateste do Órgão Responsável, e estará condicionado à apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), todos dentro dos prazos de validade neles expressos;
- b) comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária, imposto de renda, se for o caso, e demais encargos decorrentes de relações trabalhistas relativas ao pessoal contratado como trabalhador temporário ou como prestador de serviço autônomo;

10 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE

10.1. Os serviços deverão ser executados diariamente, de forma contínua e exclusiva.

10.2. É Obrigação da empresa contratada disponibilizar um veículo sempre que necessário para seu profissional realizar os serviços solicitados.

10.3. É Obrigação da empresa contratada manter as despesas com combustível e manutenção do veículo.

10.4. É Obrigação da empresa contratada a aquisição de ferramentas e equipamentos diversos necessários para a realização dos serviços.

10.5. É Obrigação da empresa contratada manter capacidade de execução dos serviços definidos e estimados neste Termo de Referência.

10.6. Responsabilizar-se pela confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e informações a que a Proponente e seus representantes tenham acesso em decorrência dos serviços prestados.

10.7. Cumprir fielmente os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos neste Termo de Referência, contratualmente, ou decorrentes de legislação aplicável.

10.8. Assegurar à Contratante os recursos técnicos e tecnológicos necessários para transição e portabilidade dos serviços em caso de distrato, descumprimento, interrupção ou encerramento de vigência contratual.

10.9. Entregar todos os serviços, bem como manuais e relatórios, que comprovem o atendimento as especificações técnicas.

10.10. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo Gestor do Contrato, relacionados com as características e funcionamento dos serviços.

10.11. Prestar suporte técnico dos serviços, na forma e nos prazos estabelecidos. Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente em relação aos serviços que forem objetos do Contrato e prestar os esclarecimentos necessários.

10.12. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do Contrato.

10.13. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual.

10.14. Reparar quaisquer danos causados à Contratante ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização quando do acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante.

10.15. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o serviço, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária, e recusar materiais e serviços empregados que não atendam aos termos contratuais.

10.16. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da Habilitação, inclusive parceria oficial com o fabricante da solução.

10.17. Emitir fatura no valor pactuado e nas condições do Contrato, apresentando-a à Contratante para pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 10.18. Disponibilizar, por ocasião da assinatura do Contrato, pontos de contato dos responsáveis pelo suporte técnico e manutenção, contemplando nomes e telefones, bem como promover sua atualização sempre que for alterada ou a cada seis meses.
- 10.19. Substituir os serviços reprovados na aceitação, dentro do prazo estabelecido na Ordem de Serviço, sem ônus para a Contratante.
- 10.20. É responsabilidade da empresa contratada prestar a entrega do serviço conforme especificado neste documento.
- 10.21. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.22. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 10.25. Manter a compatibilidade, evoluindo e adaptando-se à respectiva mudança, às suas expensas, sem quaisquer custos adicionais para a CONTRATANTE, sempre que a CONTRATANTE, segundo sua necessidade e conveniência administrativa, atualizar as versões das ferramentas necessárias ao desenvolvimento do serviço contratado.
- 10.26. Prover às suas expensas treinamento e atualização profissional do pessoal alocado no fornecimento dos serviços contratados, considerando as necessidades identificadas, inclusive pela CONTRATANTE.
- 10.27. Obriga-se também a CONTRATADA por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.

11. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 11.1. Durante o prazo de garantia do serviço, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação por telefone, e-mail ou sistema.
- 11.2. As demandas de serviços em garantia serão realizadas por meio de ordem de serviço, na qual deverão constar os prazos de início e de término do atendimento.
- 11.3. Dentro do período de garantia, a correção de erros nos serviços entregues pela CONTRATADA deverá ser efetuada sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, seja financeiro ou de atraso na prestação de outro (s) serviço(s), desde que, comprovadamente, os erros não tenham se dado em razão das especificações feitas pela CONTRATANTE.
- 11.4. Dentro do período de garantia, a correção de erros nos serviços entregues pela CONTRATADA deverá ser efetuada sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, seja financeiro ou de atraso na prestação de outro (s) serviço(s), desde que, comprovadamente, os erros não tenham se dado em razão das especificações feitas pela CONTRATANTE.
- 11.5. Durante todo o período de execução dos serviços, a CONTRATADA é obrigada a manter, em base histórica, os dados sobre a execução de serviços em garantia.

Água Boa, 31 de janeiro de 2023

Juliana Rosa de Souza Kolankiewicz
Responsável pelo Setor

Sebastião Antonio Lopes
Responsável pelo Setor

Fabricio Mendonça Pedroso
Responsável pelo Setor

Eberson Mateus dos Santos
Responsável pelo Setor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

Nubia Rosana Reinher Foschiera
Responsável pelo Setor

Lieje Santini
Responsável pelo Setor

Rejane Schneider Garcia
Responsável pelo Setor

Fernanda Gasparetto Farias
Responsável pelo Setor

Erik Rodrigo Jesus da Silva
Responsável pelo Setor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 011/2023.
PREGÃO PRESENCIAL N°. 003/2023.

ANEXO I – A

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
(Padrão Instrução Normativa N° 01, de 17 Janeiro de 2020.)
Deverá Ser Apresentada Ao Pregoeiro Dentro Do Envelope N°. 01

1. MÓDULOS

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional Noturno	
C	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
D	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
E	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2.1	13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13° (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
Total:			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º. 011/2023.
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 003/2023.**

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÕES (apresentar no credenciamento – fora do envelope)

A empresa _____, CNPJ _____, sediada no endereço _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado _____, CPF _____, declara que:

- Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- Não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar Federal n.º. 123/2006; e,
- Declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação nos termos do art. 4º, inciso VII da Lei n.º 10.520/2003 e do Item 4, Subitem 4.3, alínea “e” do Edital da licitação acima epigrafada.

Por fim, solicitamos:

- () Solicitamos que à empresa _____, na condição de microempresa/empresa de pequeno porte, quando da sua participação na Pregão Presencial n.º. 050/2022, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar n.º. 123/2006 e suas alterações; e,
- () NÃO solicitamos que à empresa _____, quando da sua participação na Pregão Presencial n.º. 050/2022, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar n.º. 123/2006 e suas alterações.

_____, _____ de _____ de _____

(nome e assinatura do representante ou sócio da empresa)

OBS: DEVERÁ SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º. 011/2023.
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 003/2023.**

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÕES (apresentar dentro do envelope de habilitação)

A empresa _____, CNPJ _____,
sediada no endereço _____, por intermédio de seu
representante legal, infra-assinado _____, CPF _____:

- **DECLARA** expressamente que:
 - a) Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - b) Não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
 - c) Não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública e de sociedade de economia mista.
 - d) Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
 - e) Declara também para devidos fins de participação nesta Licitação, instaurada pelo Município de AGUA BOA-MT, a autenticidade de todos os documentos que forem apresentadas na presente licitação.
 - f) Declara que possui disponibilidade de todos equipamentos necessários para o fornecimento requeridos neste processo.

_____, _____ de _____ de _____.

(nome e assinatura do representante ou sócio da empresa)

OBS: DEVERÁ SER APRESENTADA AO PREGOEIRO DENTRO DO ENVELOPE N.º 02



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 011/2023.
PREGÃO PRESENCIAL N°. 003/2023.**

ANEXO IV

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL e MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E
FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nome da Empresa:
CNPJ:
Endereço:
Tel/Fax:
E-mail:
Validade desta proposta: 60 (sessenta) dias.

Nº ITEM	CÓD. ITEM	DESCRICAÇÃO	UND	MARCA	QTD	VALOR R UND	VALOR TOTAL	% PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE O VALOR MAXIMO ACEITAVEL
1								

DADOS PARA PAGAMENTO
Banco:
Agência:
Conta Corrente:

Data, CPF e Assinatura do responsável pela empresa

DEVERÃO SER APRESENTADAS AO PREGOEIRO DENTRO DO ENVELOPE N°. 01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 011/2023.
PREGÃO PRESENCIAL N°. 003/2023.

ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N°. _____/2023.

OBJETO: A presente Ata visa registrar os preços ofertados para a Futura e Eventual Contratação de Empresa para Prestação de serviços de informática e assessoria técnica, planejamento, implantação, configuração, administração, treinamento e manutenção de *hardware e software* para a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT.

O **Município de Água Boa**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, inscrita no CNPJ sob o n°. 15.023.898/0001-90 com sede administrativa a Avenida Planalto, n°. 410, Centro, representado pelo seu prefeito municipal, Sr. **Mariano Kolankiewicz Filho**, brasileiro, casado, médico, portador da cédula de identidade n°. 2798934-8 SSP/MT e do CPF n°. 928.476.760-15, residente e domiciliado a Rua 9, n° 855, Centro, na cidade de Água Boa/MT, doravante designada simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR** e, de outro lado, a empresa, _____, inscrita no CNPJ/MF n°. _____, estabelecida _____, neste ato representada por seu sócio proprietário, Senhor _____, Brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado na Rua _____, Carteira de Identidade n°. _____, CPF n°. _____, daqui por diante, denominada simplesmente **FORNECEDORA REGISTRADA**, resolvem, na forma da Lei n°. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Lei n°. 10.520/2003, e Decreto Municipal n°. 2.455/2013, firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cuja minuta foi previamente examinada e aprovada pela Procuradoria do Município, conforme consta dos autos do Processo Administrativo n°. 011/2023, conforme determina o Parágrafo Único do artigo 38 da Lei n°. 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes condições:

1. DO OBJETO.

1.1 - A presente Ata de Registro de Preço visa registrar os preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para Prestação de serviços de informática e assessoria técnica, planejamento, implantação, configuração, administração, treinamento e manutenção de *hardware e software* para a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, conforme especificações, quantidades e rotinas descritas no Termo de Referência do Edital de Licitação, bem como na proposta vencedora, os quais fazem parte integrante e inseparável deste instrumento, como se aqui integralmente reproduzidos.

1.2 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o [§1º do Artigo 65 da Lei n°. 8.666, de 1993](#).

2. DOS PREÇOS.

2.1 - O preço para Registro de Preço para Futura e Eventual Contratação de Empresa para Prestação de serviços de informática e assessoria técnica, planejamento, implantação, configuração, administração, treinamento e manutenção de *hardware e software* para a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, conforme segue:

Nº ITEM	CÓD. ITEM	CÓD. TCE	DESCRICAÇÃO	UND MED	QTD	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL
1							



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

3 - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA.

3.1 - A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da mesma; não sendo admitida a sua prorrogação, conforme Art. 15, § 3º, inciso III da Lei nº. 8.666/93 e Art. 11 do Decreto nº. 2455/2013.

3.2 - O ÓRGÃO GERENCIADOR **não estará obrigado a adquirir o serviço registrado**, podendo utilizar-se de uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento ao detentor da Ata, no caso de igualdade de condições; nos termos do Art. 15, § 4º da Lei nº. 8.666/93 e Art. 15 do Decreto nº. 2455/2013.

3.3 - A presente Ata só terá eficácia depois da publicação de seu extrato no Diário Oficial dos Municípios - AMM.

4 - DA CONTRATAÇÃO.

4.1 - Para o fornecimento do objeto registrado nesta Ata, cada órgão contratante (órgão gerenciador, órgão participante e órgãos extraordinários) deverão emitir sua nota de empenho.

4.2 - Para o órgão gerenciador será facultado providenciar a assinatura do respectivo contrato administrativo.

4.3 - Apenas serão emitidas notas de empenho, nos termos do subitem anterior, quando da efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dela decorrentes.

4.4 - A Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, localizado na Avenida Planalto nº 410, Centro, é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

4.5 - Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT - Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/1993 e no Decreto nº 7.892/2013.

4.6 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, sem prejuízo dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas e que a soma de todas as adesões não ultrapasse 5 (cinco) vezes a quantidade registrada para cada item.

4.7 - Caso haja anuência do fornecedor beneficiário, cada órgão aderente poderá adquirir até 100% (cem por cento) dos quantitativos máximos registrados na Ata de Registro de Preço, por órgão, até o limite estabelecido no item 4.5.

4.8 - Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.8.1 - O prazo referido no item 4.8 poderá ser prorrogado, mediante autorização excepcional e justificada da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, desde que respeitado o prazo de vigência da ata, nos termos do inciso XI do artigo 5º do Decreto nº 7.892/2013.

4.9 - Compete 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.

5 - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

5.1 - Os órgãos que fizerem uso da presente Ata de Registro de Preços (órgão gerenciador, órgão participante e órgãos extraordinários) obrigam-se a:

- a) prestar as informações e os esclarecimentos atinentes as aquisições que venham a ser solicitados pelos empregados da EMPRESA REGISTRADA;
- b) aceitar preposto da EMPRESA REGISTRADA para representá-la sempre que for necessário;
- c) indicar seu próprio gestor de contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei 8.666/93, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

c.1) promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

c.2) assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

c.3) zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, por ele, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, para que sejam tomadas providências de acordo com o subitem 9.2.2 desta Ata;

c.4) informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços;

d) comunicar, oficialmente, à EMPRESA REGISTRADA, quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

e) atestar, no verso das notas fiscais/faturas apresentadas pela EMPRESA REGISTRADA, por meio do fiscal designado, a efetiva execução dos serviços;

f) encaminhar a nota fiscal/fatura, após seu devido ateste, ao setor competente, para contabilização e liberação do pagamento.

5.2 - Caberá ao órgão gerenciador, além do disposto no subitem 5.1 desta Ata, a prática de todos os atos de controle e administração do SRP;

5.3 - Não obstante a EMPRESA REGISTRADA seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento dos serviços especificados, os órgãos que fizerem uso da presente Ata de Registro de Preços reservam-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização.

5.4 - A EMPRESA REGISTRADA obriga-se, além do disposto no Edital e seus anexos, a:

a) efetuar fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes da proposta vencedora, bem como do Edital e seus Anexos;

b) prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelos órgãos que fizerem uso desta Ata de Registro de Preços, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento;

c) comunicar por escrito aos fiscais do contrato indicados pelos órgãos que fizerem uso da presente Ata de Registro de Preços qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

d) observar as normas legais de segurança a que está sujeita a atividade de execução dos serviços contratados;

e) não comprometer o fornecimento do órgão gerenciador e do órgão participante, caso venha a fornecer para órgão extraordinário (carona);

6 - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA E DO PAGAMENTO.

6.1 – É dispensada a indicação de dotação orçamentária, em conformidade com o art. 6º § 2º do Decreto Municipal nº. 2.455/2013.

6.2 - Os pagamentos referentes a execução dos serviços serão efetuados, em moeda nacional, por emissão de ordens bancárias, e ocorrerão em até 30 (trinta) dias contados da aceitação das notas fiscais e de comprovações pelos Fiscais dos Contratos, sendo observado antes de cada pagamento:

I - Ateste das Notas fiscais pelos servidores designados como Fiscais dos Contratos, os quais ficarão responsáveis pela fiscalização dos serviços fornecidos, confirmando se atende as cláusulas estabelecidas neste Edital. Os fiscais dos contratos deverão observar o disposto no subitem 13.1 do Edital, no que se refere ao cálculo do preço devido.

II - As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela própria empresa prestadora dos serviços objeto deste Edital, e deverão conter obrigatoriamente o número de inscrição no CNPJ apresentado nos Documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

de Habilitação e na Proposta Comercial, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

III - Comprovação da manutenção das condições iniciais de contratação, quanto à situação de regularidade fiscal e trabalhista da licitante, sob pena de rescisão do Contrato.

7 - CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO.

7.1 - Dentro do prazo de vigência da presente ata, o fornecedor está obrigado a começar o objeto licitado, em até 02 (dois) dias, do recebimento da Ordem de Serviço registrados.

7.2 - As Notas Fiscais referentes ao pagamento dos serviços, referente a Secretaria de Saúde devem ser emitidas no **CNPJ: 11.802.719/0001-62** Fundo Municipal de Saúde.

7.3 - As notas fiscais referentes ao pagamento dos serviços, referente a Secretaria de Ação Social devem ser emitidas no **CNPJ: 13.642.059/0001-25**, Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

8 - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

8.1 - O registro de preços poderá ser cancelado pelo Órgão Gerenciador (OG) nas seguintes hipóteses:

8.1.1 - quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

8.1.2 - quando o fornecedor não aceitar a respectiva nota de empenho no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem justificativa aceitável;

8.1.3 - quando o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

8.1.4 - quando o fornecedor se recusar a assinar o respectivo contrato administrativo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem justificativa aceitável;

8.1.5 - por razões de interesse público, devidamente justificado;

8.1.6 - quando o fornecedor solicitar o cancelamento por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

8.2 - A comunicação do cancelamento da Ata de Registro de Preços, nos casos previstos no subitem 8.1, será formalizada em processo próprio e feita por correspondência, com aviso de recebimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.3 - No caso de se tornar desconhecido o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no DOM, considerando-se, para todos os efeitos, cancelada a Ata de Registro de Preços.

9. PENALIDADES

9.1 - Por retardar a execução do objeto desta Ata de Registro de Preços, por falhar ou fraudar a execução do presente instrumento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovada, a empresa REGISTRADA sujeitar-se-á à aplicação das penalidades previstas na Cláusula Décima da Minuta de Contrato.

9.2 - A aplicação de penalidades relativas ao desatendimento às cláusulas desta Ata e dos Contratos que advierem dela obedecerão ao seguinte:

9.2.1 - Caso o desatendimento se dê com relação ao contrato celebrado com o órgão gerenciador, todo o procedimento relativo à apuração de responsabilidade será realizado por esse órgão;

9.2.2 - Caso o desatendimento se dê com relação ao contrato celebrado com órgão participante ou órgão extraordinário, o procedimento relativo à apuração de responsabilidade será realizado desta forma:

a) O órgão participante (ou o órgão extraordinário) ficará responsável pela abertura do processo para apuração da responsabilidade da empresa, devendo instruí-lo com os seguintes documentos:

a.1) relatório da fiscalização do contrato sobre o fato que deve gerar a aplicação de penalidade;

a.2) demais documentos necessários para comprovar a falta cometida pela empresa;

a.3) notificação, de intenção de penalidade, comprovadamente enviada à empresa;

b) O órgão participante (ou o órgão extraordinário) ficará responsável, ainda, pelo gerenciamento do prazo para interposição de defesa prévia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

c) Depois de decorrido o prazo da defesa prévia, o processo deve ser encaminhado ao órgão gerenciador, devidamente instruído com a defesa apresentada pela empresa, para decisão acerca da aplicação da penalidade e demais providências cabíveis;

9.3 - As penalidades serão aplicadas administrativamente, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sendo que a aplicação de multa não impede que seja rescindido unilateralmente o contrato ou que venham a ser aplicadas, cumulativamente, as demais penalidades previstas.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Esta Ata de Registro de Preços é regida pelas disposições do Decreto Municipal 1.823/2006, Decreto Municipal n°. 2.455/2013, Lei n°. 10.520/2003, Lei n°. 8.666/93 e suas alterações; aplicando-se ainda as disposições citadas aos casos omissos que possam ocorrer;

10.2 - Fazem parte desta Ata de Registro de Preços, independente de sua transcrição, o Edital de Licitação do Pregão para Registro de Preços n°. 003/2023 e seus anexos, a Proposta Comercial da EMPRESA REGISTRADA e demais elementos constantes do processo n°. 011/2023.

10.3 - Em caso de divergências entre o teor do Edital e a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, prevalecerão as disposições do primeiro.

11. FORO

11.1 - As questões decorrentes da execução desta Ata de Registro de Preços que não possam ser dirimidas administrativamente serão dirimidas na esfera judicial pela Comarca de Água Boa.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se a presente Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, que, depois de lidas, serão assinadas pelos representantes das partes, ÓRGÃO GERENCIADOR (OG) e EMPRESA REGISTRADA, e pelas testemunhas abaixo relacionadas.

Água Boa, ____ de _____ de 2023.

ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA:

MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA
Prefeito Municipal

FORNECEDOR REGISTRADO:

Proprietária

TESTEMUNHAS:

Assinatura:

Assinatura:

Nome:

Nome:

CPF n°:

CPF n°:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º. 011/2023.
PREGÃO PRESENCIAL N.º. 003/2023**

ANEXO VII

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO N.º. __/2023.

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA _____, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA _____, NOS TERMOS DO EDITAL DO PREGÃO N.º. 003/2023.

O Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º. 15.023.898/0001-90 com sede administrativa a Avenida Planalto, n.º. 410, Centro, representado pelo seu prefeito municipal, Sr. **Mariano Kolankiewicz Filho**, brasileiro, casado, médico, portador da cédula de identidade n.º. 2798934-8 SSP/MT e do CPF n.º. 928.476.760-15, residente e domiciliado a Rua 9, n.º 855, Centro, na cidade de Água Boa/MT, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º. _____, localizada na(o) _____, neste ato representada pelo seu _____, Sr. _____, portador da Carteira de Identidade n.º. _____, expedida pela SSP/__, CPF n.º _____, doravante denominada **CONTRATADA**, e de acordo com o constante no Processo n.º. 011/2023, referente ao PREGÃO PRESENCIAL n.º. 003/2023, resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com o disposto na Lei n.º. 10.520/2003, na Lei n.º. 8.666/1993, no Decreto n.º. 2455/2013, nas demais legislações pertinentes, em suas alterações posteriores, ou em outros dispositivos legais que vierem a substituí-los, que as partes se sujeitam a cumprir, mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1 – O presente Contrato tem por objeto a Contratação de Empresa para Prestação de serviços de informática e assessoria técnica, planejamento, implantação, configuração, administração, treinamento e manutenção de *hardware e software* para a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, conforme especificações, quantidades e rotinas descritas no Termo de Referência do Edital de Licitação, bem como na proposta vencedora, os quais fazem parte integrante e inseparável deste instrumento, como se aqui integralmente reproduzidos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO.

2.1. A presente contratação decorreu do Processo Administrativo n.º. 011/2023, na modalidade de Pregão Presencial n.º. 003/2023, sendo fundamentado e regido pela Lei n.º. 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como pela Lei n.º. 10.520/2003; como também faz parte integrante do processo e contrato à proposta de preços do licitante vencedor.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

3.1 - Valores unitários para o presente contrato de Prestação de serviços de informática e assessoria técnica, planejamento, implantação, configuração, administração, treinamento e manutenção de *hardware e software* para a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, conforme tabela abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

Nº ITEM	CÓD. ITEM	CÓD. TCE	DESCRICAÇÃO	UND MED	QTD	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL
1							

3.2 - O valor global para o presente Contrato é de R\$ _____ (_____).

3.3 - As Notas Fiscais referentes ao pagamento dos serviços, referente a Secretaria de Saúde devem ser emitidas no **CNPJ: 11.802.719/0001-62** Fundo Municipal de Saúde.

3.4 - As notas fiscais referentes ao pagamento dos serviços, referente a Secretaria de Ação Social devem ser emitidas no **CNPJ: 13.642.059/0001-25**, Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

3.5 – Os pagamentos referentes a execução dos serviços serão efetuados, em moeda nacional, por emissão de ordens bancárias, e ocorrerão em até 30 (trinta) dias úteis contados da aceitação das notas fiscais e de comprovações pelos Fiscais dos Contratos, sendo observado antes de cada pagamento:

I - Ateste das Notas Fiscais pelos servidores designados como Fiscais dos Contratos, os quais ficarão responsáveis pela fiscalização dos serviços fornecidos, confirmando se atende as cláusulas estabelecidas neste Edital. Os fiscais dos contratos deverão observar o disposto no subitem 12.1 do Edital, no que se refere ao cálculo do preço devido.

II - As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela própria empresa prestadora dos serviços objeto deste Edital, e deverão conter obrigatoriamente o número de inscrição no CNPJ apresentado nos Documentos de Habilitação e na Proposta Comercial, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

III - Comprovação da manutenção das condições iniciais de contratação, quanto à situação de regularidade fiscal e trabalhista da licitante, sob pena de rescisão do Contrato.

3.6 – Será considerado como inadimplemento o atraso superior a 30 (Trinta) dias.

3.7 – Só haverá compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos se houver acordo entre as partes.

3.6 - O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA indicada na proposta, por meio de ordem bancária, devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

3.8 - Caso a CONTRATADA seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

3.9 - Os preços são fixos e irredutíveis.

3.10 - Ultrapassado o prazo previsto para pagamento, os valores apresentados para pagamento serão corrigidos monetariamente, *pro rata tempore*, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE FORNECIMENTO.

4.1 - A forma de fornecimento será realizada através da emissão da ORDEM DE FORNECIMENTO, a qual definirá o objeto a ser fornecido no Município de Água Boa-MT.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA DO FORNECIMENTO.

5.1 - A CONTRATADA deverá iniciar os serviços do objeto contrato em até 02 (dois) dias da ORDEM DE FORNECIMENTO, no local indicado na Ordem de Fornecimento;

5.2 – Os objetos constantes da Cláusula Primeira deste ajuste deverão ser entregues sem custos de frete a CONTRATANTE, devendo ser recebidos na Av. Planalto, 410, centro na cidade de Água Boa ou a onde o Município indicar; e dar-se-á mediante termo circunstanciado, na forma do Art. 73 da Lei Federal nº. 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

5.3 - Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos serviços.

5.4 - Independente de qualquer declaração, o fornecedor responde solidariamente pelos vícios ou defeitos do serviço, tendo em vista as regras emanadas do Art. 18 da Lei nº. 8.078/90.

5.5 - O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas, será recebido provisoriamente em até 5 (Cinco) dias úteis, contados da data da entrega dos serviços, no local e endereço indicados pela CONTRATANTE, acompanhada da respectiva nota fiscal/fatura.

5.6 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o CONTRATANTE poderá:

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

a.1) na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

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

b.1) na hipótese de complementação, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da CONTRATANTE, no prazo imediato, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

5.7 - O recebimento do objeto dar-se-á imediatamente, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações CONTRATADAS, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE FORNECIMENTO E VIGÊNCIA.

6.1 – O prazo de fornecimento e de vigência do presente contrato vigorará a partir da assinatura do presente, por 12 meses.

6.2 - Os prazos de fornecimento e de vigência poderão ser prorrogados, a critério da Administração, tendo por fundamento as disposições contidas no art. 57, da Lei nº. 8666/93.

6.3 – Na ocorrência de tais fatos, os pedidos de prorrogação referentes aos prazos parciais serão encaminhados por escrito um dia após o evento enquanto os pedidos de prorrogação do prazo final deverão ser encaminhados por escrito dez dias antes de findar o prazo original, em ambos os casos com justificativa circunstanciada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

7.1 – Todas as despesas decorrentes deste processo licitatório de Pregão Presencial nº. 003/2023 correrão por conta de recursos próprios consignados no Orçamento Municipal, para o ano de 2.021, alocados nas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão:

Unidade:

Projeto/Atividade:

Código Reduzido:

Elemento da Despesa:

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

8.1 – Não será cobrada garantia para a execução do presente contrato.

CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES.

9.1 – São direitos e responsabilidades da **CONTRATADA**:

a) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, sem prévia e expressa anuência da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- b) Os serviços da melhor qualidade, que deverá atender as especificações e normas técnicas; e fornecer os objeto desta licitação de acordo com as especificações e quantidades constantes no Termo de Referência;
- c) Executar o serviço imediatamente contados a partir da emissão da Ordem de Serviço;
- d) Providenciar a substituição imediata do serviço de que apresente inconsistência ou qualquer desacordo com o especificado no Termo de Referência, sem quaisquer ônus para o Município;
- e) Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- f) Se necessário ou solicitado pela Administração Pública, custear ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto de que trata a presente licitação.
- g) Responder, única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes do objeto, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente contrato.
- h) Comunicar expressamente à Administração, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados.

II – São direitos e Obrigações da CONTRATANTE.

- a) Supervisionar o serviço e se encarregar do aceite do objeto, as anotações e posterior comunicação de eventuais falhas nos mesmos;
- b) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no Contrato depois do recebimento das Notas Fiscais e respectivas atestações, realizadas por cada Secretaria competente.
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas contratuais deste instrumento.
- d) Cumprir e fazer cumprir os termos da Lei nº. 8.666, de 21/06/93 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do Contrato.
- e) Aplicar e cobrar as multas pela inexecução total ou parcial do serviço ou pela inobservância de quaisquer das cláusulas deste Contrato.
- f) Efetuar a retenção dos impostos e encargos legais sobre as Notas Fiscais de cada parcela.
- g) modificar o Contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público; respeitados os direitos da CONTRATADA.
- h) rescindir unilateralmente o Contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES CABIVÉIS E DOS VALORES DAS MULTAS.

10.1 - O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, na forma estabelecida a seguir:

- a) de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia que excede o prazo final de entrega do objeto deste Contrato, até o trigésimo dia; e
- b) de 1% (um por cento) por dia de atraso, após o prazo da alínea anterior.

10.2 - As multas acima referidas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

10.3 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções:

I) **ADVERTÊNCIA** sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração e, a despeito delas, a regular prestação dos serviços não ficar inviabilizada;

II) **MULTA MORATÓRIA** de 0,3% (zero vírgula três por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas até 30 (trinta) dias, e 1% (um por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, após 30 (trinta) dias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

III) **MULTA COMPENSATÓRIA** de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar este valor, sobre o valor total do Contrato, em razão da inexecução total ou parcial do ajuste firmado, podendo esse valor ser descontado de pagamentos a que fizer jus a CONTRATADA ou, ainda, quando for o caso, cobrado administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente;

IV) **SUSPENSÃO** temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 02 (dois) anos; e

V) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

10.4 - As sanções previstas nas alíneas I, II, IV e V do Item anterior poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea III, facultada a defesa prévia do interessado, no processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, na forma do art. 87, § 2º, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.5 - Outras penalidades poderão ser aplicadas em função da natureza da infração, de acordo com o previsto na Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

10.6 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- a) ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;
- b) não manter a proposta, injustificadamente;
- c) comportar-se de modo inidôneo;
- d) fizer declaração falsa;
- e) cometer fraude fiscal; e
- f) falhar ou fraudar a execução do Contrato.

10.7 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.8 - As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.9 - A recusa sem motivo justificado do convocado em aceitar ou retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido neste Instrumento, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – NOS CASOS DE RESCISÃO

11.1 - Este Contrato poderá ser rescindido por qualquer das Partes, mediante notificação por escrito, garantido o contraditório e a ampla defesa pelo descumprimento de quaisquer Cláusulas ou condições que integram este Instrumento.

11.2 - Rescinde-se este Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

I - lentidão do seu cumprimento ou entrega de materiais com especificações diversas daquela constante da Proposta de Preços, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da execução no prazo e nas condições estipuladas;

II - atraso injustificado da CONTRATADA no início dos fornecimentos;

III - paralisação dos fornecimentos sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

IV - subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial do objeto deste Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

V - ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente justificada, impeditiva do cumprimento das obrigações assumidas;

VI - dissolução da sociedade da CONTRATADA ou falecimento do seu Titular, no caso de firma individual; e

VII - insolvência da CONTRATADA, caracterizada pelo protesto de títulos ou pela emissão de cheques sem suficiente provisão de fundos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Exceto nos casos previstos nos incisos V e VI, desta Cláusula, a rescisão do Contrato acarretará para a CONTRATADA, além das penalidades cabíveis, as seguintes consequências:

a) responsabilidade civil por eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE;

b) retenção dos créditos existentes até a apuração e o ressarcimento de seus débitos para com a CONTRATANTE.

11.3 - A rescisão contratual poderá ainda ocorrer nos casos e formas previstos nos artigos 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93.

11.4 - A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS.

12.1 – Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e o Código Civil Brasileiro, em conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e com os princípios gerais do Direito.

12.2 - Integram este Instrumento contratual, independentemente de transcrição:

a) Pregão Presencial n.º 003/2023 e seus Anexos; e

b) Documentos de Habilitação e Proposta de Preços da CONTRATADA;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO.

13.1 – A CONTRATADA deverá manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO.

14.1 – A fiscalização do fornecimento do objeto será exercida por servidor credenciado por cada Secretaria competente, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinada pela CONTRATANTE, a seu exclusivo juízo.

14.2 – A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus empregados, prepostos ou contratados.

14.3 – Todas as ORDENS DE FORNECIMENTO, instruções, reclamações e, em geral, qualquer entendimento entre a Fiscalização e a CONTRATADA serão feitas por escrito, nas ocasiões devidas, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais.

14.4 – Da(s) decisão(ões) da Fiscalização poderá a CONTRATADA recorrer à CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem efeito suspensivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

15.1 – A CONTRATANTE só admitirá quaisquer alterações de QUANTIDADES ou especificações na execução dos serviços se houver motivo justificado e fundamentado com a necessária antecedência.

15.2 – A CONTRATADA somente poderá subcontratar a execução do objeto com a prévia concordância da CONTRATANTE, ficando, neste caso, solidariamente responsável, perante a CONTRATANTE,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

pelos serviços executados pela subcontratada e, ainda, pelas consequências dos fatos e atos a ela imputáveis.

15.3 – As prorrogações do prazo de execução do objeto serão processadas nos termos do artigo 57 da Lei nº. 8.666/93.

15.4 – As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes no Art. 65 da Lei nº. 8.666/93; sendo que, os quantitativos de fornecimento poderão sofrer alterações em virtude de acréscimos ou supressões, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o art. 65, §1º, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REAJUSTE

16.1 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16.2 – Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

16.3 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

16.4 – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

16.5 – Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.6 – Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.7 – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO.

17.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Água Boa – MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato.

17.2 – E por estarem justos e contratados, mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (Duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Água Boa – MT, _____ de _____ de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Assinatura:

Nome:

CPF n.º.:

Assinatura:

Nome:

CPF n.º.: