A V I S O

EDITAL Nº 16/2019-PP

PREGÃO PRESENCIAL

OBJETO: "Locação de software, manutenção, assessoria técnica, suporte e treinamento de pessoal para atender às necessidades das Secretarias e Prefeitura Municipal de Matina/BA".

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO: Empresas do ramo, individualmente, que atendam às exigências do Edital e seus Anexos.

LOCAL E DATA DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO: Comissão de Licitação - Prefeitura Municipal de Matina - Bahia, Praça Helena Carmem de Castro Donato, S/Nº - Centro, cuja sessão está marcada para as **08:00 horas do dia 25 de junho de 2019.**

OBSERVAÇÃO: O Edital e seus elementos constitutivos encontram-se disponíveis na Prefeitura podendo ser adquirido, no horário local, das 8:00 às 12:00 horas de segunda a sexta-feira e no site: www.matina.ba.gov.br.

Eventuais informações e esclarecimentos sobre o Edital serão prestadas pela Comissão de Licitação, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 12:00 horas (horário local), na sala DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, sito à PRAÇA HELENA CARMEM DE CASTRO DONATO, S/Nº - CENTRO, ou pelo telefone (77) 3643-1008.

Matina, 07 de junho de 2019.

Wélia Reis Ferreira
PREGOEIRA
Dec. 158/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 16/2019-PP

DATA DE EMISÃO: 07/06/2019

A Prefeitura Municipal de Matina - Bahia, através da sua Pregoeira, torna público que realizará licitação, na modalidade de Pregão Presencial, regida pela Lei Federal Nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, por este Edital, seus anexos e, subsidiariamente, pela Lei Nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores, em sessão pública às **08:00 horas do dia 25 de junho de 2019**, na sala da Comissão de Licitação, localizada na Praça Helena Carmem de Castro Donato, s/nº - Centro – Matina - BA, onde serão recebidos os invólucros contendo a Proposta Comercial e Documentação de Habilitação. Na hipótese de ocorrer feriado ou fato impeditivo, e que não possibilite a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora.

1. OBJETO

Constitui o objeto da presente licitação a "Locação de software, manutenção, assessoria técnica, suporte e treinamento de pessoal para atender às necessidades das Secretarias e Prefeitura Municipal de Matina/BA", conforme especificações constantes no Anexo IV – modelo de proposta, parte integrante e indissociável deste Edital.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus anexos.

2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de:

2.3. Empresas que não atenderem às condições deste Edital;

2.4. Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Prefeitura de Matina;

2.5. Empresas reunidas em consórcio e sejam controlados, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.6. Empresas que possuam participação direta ou indireta de sócios, diretores ou responsáveis técnicos que tenham vínculo empregatício com esta Prefeitura.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. Os licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito até 02 (dois) dias úteis da reunião de abertura da licitação, os esclarecimentos, providencias ou impugnar ato convocatório, devendo protocolar o pedido junto a Equipe de Apoio, em endereço da Prefeitura de Matina, cabendo a Pregoeira decidir sobre requerimento no prazo de 24 (Vinte e quatro) horas.

3.2. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.3. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, omissões ou falhas.

3.4. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos ou impugnações, vencidos os respectivos prazos legais.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.1.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; (cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência)

4.1.2. Tratando-se de procurador, A PROCURAÇÃO por instrumento público ou particular, com reconhecimento de firma do outorgante, NA QUAL CONSTEM PODERES para praticar todos os atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga; (cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência).

4.1.3 Cópia de CPF e RG do sócio administrativo, do empresário individual e, em caso de representação por procurador ou preposto, copias dos ditos documentos do último.

4.1.2.1 Sendo A PROCURAÇÃO PARTICULAR deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada do documento comprobatório dos poderes do outorgante (ato constitutivo/deliberativo da pessoa jurídica - contrato social onde se possa identificar o ADMINISTRADOR), que deverá ser apresentado no momento do credenciamento.

4.1.2.2. Poderá o licitante utilizar do modelo de Carta de Credenciamento – Anexo V deste edital, devendo este estar devidamente assinado e reconhecido firma em cartório, juntamente com a apresentação do documento de identificação do representante e da empresa participante do certame.

4.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, por sua representada.

4.3. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

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

4.5. Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados no início da sessão. No caso de cópias, as mesmas devem estar autenticadas por tabelião ou serem pela pregoeira ou membro da sua equipe de apoio.

4.6. Aberta a sessão, os representantes legais entregarão a pregoeira, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4° da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 (Anexo II) e, em envelopes separados, a proposta comercial e a documentação de habilitação.

4.7. A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação da licitante no presente certame.

5. DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO E DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO.

5.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, a pregoeira, que dirigirá os trabalhos, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes:

5.1.1. **DECLARAÇÃO, SEPARADA DE QUALQUER DOS ENVELOPES** exigidos no subitem abaixo, dando ciência de que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, conforme Modelo de Declaração, constante do Anexo II deste Edital.

5.1.2. Em envelopes devidamente fechados, a documentação exigida para Proposta de Preço (envelope n.º 1) e Habilitação (envelope n.º 2),

5.1.3. Aberta à sessão não mais serão admitidos novos licitantes.

5.2. Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preço e a Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes **FECHADOS**, **RUBRICADOS NO FECHO** e **IDENTIFICADOS** com o nome do licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma das alíneas "a" e "b" a seguir:

a) envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA PREGÃO PRESENCIAL _____/2019-PP OBJETO: **"Locação de software, manutenção, assessoria técnica, suporte e treinamento de pessoal para atender às necessidades das Secretarias e Prefeitura Municipal de Matina/BA".** LICITANTE: _____ ENVELOPE "A" (PROPOSTA DE PREÇO)

b) envelope contendo os Documentos de Habilitação:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA PREGÃO PRESENCIAL _____/2019-PP OBJETO: **"Locação de software, manutenção, assessoria técnica, suporte e treinamento de pessoal para atender às necessidades das Secretarias e Prefeitura Municipal de Matina/BA".** LICITANTE: _____ ENVELOPE "B" (DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO)

5.3. Não será admitida a remessa postal dos envelopes com Proposta de Preço e Habilitação.

5.4. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, no caso de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pela pregoeira ou sua equipe de apoio.

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

5.6. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à Proposta de Preço e à Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

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

5.8. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

5.9. A não entrega da Declaração exigida no subitem 5.1.1 deste Edital implicará o não recebimento, por parte da Pregoeira, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

5.10. Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

6. DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE "A"

6.1. Os interessados deverão apresentar as suas propostas em envelope lacrado, identificado como Envelope "A".

6.2. A proposta para o lote licitado deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada/digitada, com a indicação de **marca, preço unitário** (em moeda corrente nacional, **com até duas casas decimais**) e preço total do lote (em moeda corrente nacional, **com até duas casas decimais**), devidamente datada, rubricadas as suas folhas e assinada por representante legal, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e deverá conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

a) designação do número desta licitação;

b) conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura. Na falta de tal informação será considerado proposto o prazo citado nesta alínea;

c) declarar, no corpo da proposta, ou em escrito à parte, que nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de quaisquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação. A Prefeitura Municipal de Matina não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pelo licitante sobre os preços cotados;

d) indicar o prazo de entrega dos produtos, que não poderá ser superior a 05 (cinco) dias após emissão de autorização/ ordem de compra.

6.3. Fica vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

6.4. A participação na licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão das licitantes proponentes às condições deste edital.

6.5. Ficam vedadas:

a) a subcontratação total ou parcial do objeto pela contratada a outra empresa;

b) a cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contrato.

7. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B"

7.1. As licitantes deverão apresentar no envelope "B" – "Documentos de Habilitação", documentos que demonstram atendimento às exigências indicadas neste item.

7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

c) comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

f) alvará de localização e funcionamento, ou documento equivalente - emitido pelo poder Executivo Municipal;

7.1.2 REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, demonstrando, inclusive, situação regular no cumprimento dos encargos previdenciários instituídos por lei;

d) Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) emitido pela Caixa Econômica Federal, com validade em vigor;

e) prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, conforme Lei Federal 12.440, de 07 de julho de 2011.

7.1.3 Da Regularidade Fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014:

a) As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 10.520/2002, especialmente a definida no art.7º.

7.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata válida expedida pelo distribuidor da sede do licitante. Na eventual ausência de indicação da validade, deverá ser apresentada certidão expedida nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da apresentação das propostas;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente lançados no Livro Diário registrado na Junta Comercial do domicílio ou sede da Empresa, que comprovem a situação financeira desta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais,

quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta. Serão considerados como na forma da lei o Balanço Patrimonial e demonstrações de resultado do último exercício social assim apresentados:

- microempresas e empresas de pequeno porte (sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 9.317/96 – "Simples"): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das demonstrações de resultado do último exercício social devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa.

c) O Balanço Patrimonial e demonstrações de resultado do último exercício social deverão trazer obrigatoriamente a assinatura do representante legal da empresa e do contador ou de outro profissional.

7.1.5. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal, conforme modelo - Anexo I.

7.1.6. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA CONSISTE EM: CONDIÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA PARA A LICITAÇÃO

7.1.6.1 - Apresentação de um Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado em características e complexidade àqueles relativos ao objeto da licitação.

7.2. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial. No caso de apresentação de cópias, deverão ser autenticadas por tabelião ou apresentados os respectivos originais para conferência pela pregoeira ou por membro da equipe de apoio, na sessão.

7.3. Serão aceitas as Certidões, em original, obtidas pela Internet, dentro do prazo de validade, sujeitando-as a verificações, caso necessário.

8. DA SESSÃO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1. No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, COMPROVANDO, possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance) e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

8.2. A pregoeira procederá à abertura dos envelopes "A" contendo as propostas comerciais, que deverão ser rubricadas por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, e classificará as propostas dos licitantes de **MENOR PREÇO POR LOTE** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, para cada lote licitado.

8.3. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que os representantes das licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

8.4. 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. Os lances verbais serão feitos para o total do lote até o encerramento do julgamento deste.

8.5. A pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de valor.

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

8.7. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do **VALOR TOTAL DO LOTE**, inferiores à proposta de menor preço.

8.8. Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, devendo os atos ser devidamente redigido em ata.

8.9. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, a pregoeira examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao(s) lote(s) e valor(es), decidindo motivadamente a respeito.

8.10. Sendo aceitável a(s) proposta(s) de menor (es) preço(s), será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para cada lote, para confirmação das suas condições de habilitação.

8.10.1. Na apreciação e no julgamento das propostas não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste instrumento, nem serão permitidas ofertas de vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se, no entanto, a prestar toda e qualquer atividade oferecida em sua proposta.

8.11. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o(s) licitante(s) será(ao) declarado(s) vencedor(es), sendo-lhe adjudicado o(s) lote(s) do certame.

8.12. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o lote/objeto do certame.

8.12.1. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;

b) apresentem valores manifestamente excessivos ou manifestamente inexequíveis;

c) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

8.13. Nas situações previstas nos incisos 8.8., 8.9. e 8.12, a pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.14. O(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es) deverá(ão) apresentar a Pregoeira, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após o encerramento deste Pregão, nova proposta escrita acompanhada de nova Planilha de Preços, observando o disposto no inciso 6.2, em conformidade com o Anexo IV deste Edital e de acordo com o correspondente lote adjudicado.

8.15. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela **Pregoeira, Equipe de Apoio e licitantes presentes**.

8.16. Não serão motivo de desclassificação simples omissões irrelevantes para o entendimento da proposta, que não causem prejuízo à Administração ou lesem direitos dos demais licitantes.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO

9.1. O resultado do julgamento será submetido à autoridade competente, para homologação.

9.2. Após a adjudicação e homologação do resultado do certame licitatório, o licitante vencedor será convidado, mediante comunicação ao credenciado por meio de protocolo, na sua falta ou de impossibilidade, será remetida via Fax para endereço constante na proposta, a ordem de fornecimento, autorizando a empresa a entregar o produto, no prazo estipulado.

9.3. É facultada a Prefeitura Municipal de Matina, quando o convocado não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, ou, ainda, recusar-se, injustificadamente, entregar e cumprir com sua proposta vencedora, convocar os LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital e na legislação.

9.4. A aquisição pretendida deverá ser executada em estrita conformidade com as prescrições deste edital e seus anexos, que são dele partes integrantes e inseparáveis.

10. DAS SANÇÕES

10.1. A licitante convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que se recusar injustificadamente a proceder à entrega, apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a entrega, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Matina pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ficando ainda sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizado, sem prejuízo das demais cominações legais.

10.2. Fica facultada a Prefeitura Municipal de Matina, na hipótese de descumprimento por parte da adjudicatária das obrigações assumidas, tal como, o não cumprimento do prazo de entrega, aplicar à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da proposta do licitante. Podendo ainda, ser aplicada a cada novo período de 30(trinta) dias de atraso.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE: 02.02.00 Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Projeto/Atividade**:** 041220.092.017 - Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças
Elemento: 3.3.9.0.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados após o recebimento, conferência e aceite do produto entregue, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.

12.1 Antes de efetuar o pagamento, será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários, mediante consulta "*online*", cujos comprovantes serão anexado ao processo de pagamento.

12.2 O preço será fixo e irreajustável, exceto para as situações previstas em lei.

13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

13.1. A empresa vencedora entregará os produtos em local indicado pela Secretaria Municipal competente, com todos os custos e riscos do transporte por sua conta, através de vistoria e termo de recebimento, observado as especificações contidas no termo de referência, e ainda, a consistência e a exatidão da Nota Fiscal discriminativa, apresentada em duas vias.

13.1.1. Os técnicos da Prefeitura Municipal de Matina poderão solicitar informações e documentos na oportunidade da vistoria, ficando o licitante obrigado a atender.

13.2. No caso de material rejeitado o licitante deverá providenciar a imediata troca por outro sem defeito, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de ser aplicada a multa estabelecida no subitem 10.2, a juízo da Administração, ficando sob sua responsabilidade todos os custos da operação de troca.

13.2.1. A Prefeitura Municipal de Matina não se responsabilizará pelo armazenamento, guarda ou por danos causados ao material entregue e rejeitado pelo setor competente.

14. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

14.1. A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente procedimento ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.

14.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do instrumento contratual.

14.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

15. DOS RECURSOS

15.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

15.3. A petição poderá ser feita na sessão, e se oral, será reduzida a termo em Ata.

15.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pela pregoeira ao vencedor.

15.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

15.6. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será notificado para entregar o produto/objeto no prazo definido neste edital.

16. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão solucionados diretamente pela pregoeira ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições de Lei n° 8.666/93, Lei 10.520/02 e legislações pertinentes.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.2. Reserva-se a pregoeira a aos técnicos da Prefeitura Municipal de Matina o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

17.3. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

a) adiada a data da abertura desta licitação;

b) alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

17.4. Não se permitirá a qualquer dos licitantes solicitar a retirada de envelopes ou cancelamento de propostas após a sua entrega.

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

17.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.7. Fica entendido que o Edital Pregão Presencial nº 16/2019-PP e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer informação contida em um documento e omitida no outro, será considerada.

17.8. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

a) **Anexo I** - Declaração (inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal);
b) **Anexo II**- Declaração (inciso VII do art. 4° Lei 10.520 de 17/07/2002);
c) **Anexo III**- Termo de referência
d) **Anexo IV** - Modelo de Proposta;
e) **Anexo V**- Modelo de Carta de Credenciamento;
f) **Anexo VI**- Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte (Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações posteriores);
g) **Anexo VII -** Minuta do Contrato.

Prefeitura Municipal de Matina, 07 de junho de 2019.

Wélia Reis Ferreira
PREGOEIRA
Dec. 158/2018

ANEXO I
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 16/2019-PP

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE QUANTO AO TRABALHO DO MENOR

(Razão Social do LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7° da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1°, da Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

_____, x.x de x.x.x.x.x.x de 201xx.

_____
(Nome e assinatura do Declarante)

Observações:

- **Emitir em papel timbrado da empresa**;
- Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.

ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 16/2019-PP

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

(Razão Social do LICITANTE)_____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, sediada na _____(endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4° da Lei n° 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constante do subitem 7.0 do presente edital.

_____, x.x de x.x.x.x.x.x de 20xx.

_____
(Nome e assinatura do Declarante)

Observações:

- **Emitir em papel timbrado da empresa**;
- Esta declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento
- Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.

ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 16/2019-PP
TERMO DE REFERENCIA

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

1.O sistema deve ser Integrado com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Contabilidade Pública e Tesouraria;

2.O sistema deve divulgar os dados mensais da Lei Federal de divulgação das Contas Publicas Nº. 9.755 de 16/12/1998.

3.O Sistema deve atender a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 (Lei Capiberibe) na integra;

4.O sistema Deve atender a Lei 12.527 de 18/11/2011 (Lei do Acesso a Informação - LAI).

5.Permitir acesso às informações em tempo real, diretamente do banco de dados onde as transações ocorrem, por unidade gestora.

6.Possuir interface HTML e estar publicado em um endereço eletrônico que possibilite amplo acesso público através da Internet.

7.Disponibilizar as informações da despesa e receita, relativas à execução dos atos orçamentários e financeiros, por unidade gestora, para o amplo acesso público, em meio eletrônico.

8.Visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor.

9.Visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado.

10. Visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento.

11. Visualizar O Número do processo de execução da despesa, quando existir.

12. Visualizar A classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a sub-função, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos.

13. Visualizar O nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica).

14. Visualizar, imprimir e salvar em XML os contratos celebrados e seus aditivos, com o número, a data da celebração, da vigência, o valor, o fornecedor, o órgão, e o status.

15. Visualizar, imprimir e salvar em XML os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos.

16. Visualizar, imprimir e salvar em XML os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto.

17. Visualizar a descrição dos bens fornecidos ou os serviços prestados, quando for o caso;

18. Visualizar, imprimir e salvar em XML as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios.

19. Visualizar, imprimir e salvar em XML as ações do governo, por órgão.

20. Visualizar, imprimir e salvar em XML os programas de governo por órgão.

21. Visualizar a previsão da receita orçamentária.

22. Visualizar, imprimir e salvar em XML os lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil.

23.O sistema deve permitir Visualizar e realizar download da legislação municipal (Atos de Pessoal, leis, projetos de lei, decretos, despachos, portaria).

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1.Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros.

2.Controlar a programação financeira.

3.Gerar o cronograma mensal de desembolso.

4.Emitir todos os relatórios e anexos solicitados pelas Leis 4.320/64, portarias interministeriais e instruções normativas.

5.Emitir todos os relatórios e anexos da prestação de contas anual (balanço);

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

7.Gerar os razões sintéticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiros, Sistema Orçamentário, Patrimonial e de Apuração.

8.Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário (normal).

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

10. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

11. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e a exclusão da anulação;

13. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

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

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

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

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

18. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra.

19. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro do cliente.

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

21. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.

22. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário.

23. Registrar anulação parcial ou total de empenho.

24. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.

25. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

26. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.

27. Estar de acordo com as regras definidas pela portaria 184/2008 e 467/2009 do STN, que definem as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

28. Utilizar de forma integrada o PCASP – Plano de contas Aplicado ao Setor Público, definido pelas portarias do STN para utilização a partir do ano de implantação, para efetivação dos registros dos atos e fatos contábeis do órgão público, sem interferência no plano de contas anteriormente utilizado antes da implantação das NBCASP.

29. Registrar a geração de nota explicativa avulsa ou a partir do lançamento contábil.

30. Possuir tabela de eventos contábeis agrupando os lançamentos contábeis em partidas dobradas de acordo com as naturezas patrimoniais, orçamentárias e de controle.

31. Permitir que se visualize as partidas dobradas específicas dos eventos a partir do registro de um lançamento de previsão de

receita, fixação de despesa, arrecadação de receita, empenho, liquidação, pagamento, entre outras operações do sistema.

32.O sistemas deve exportar os informes mensais da contabilidade para o programa SISAP – Sistema de Auditoria Pública do TCE.

SISTEMA INTEGRADO DE LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

1.Atender às exigências da Lei 4.320/64 e da lei 101/00 (Responsabilidade Fiscal).

2.Controlar os lançamentos contábeis (Receitas e Despesas).

3.Ser totalmente integrado com o PPA, LDO e Execução.

4.Permitir integração e acompanhamento dos valores planejados na LOA com a execução orçamentária na contabilidade.

5.Possibilitar integração e comparação dos valores constantes na LOA com os valores constantes da Contabilidade.

6.Orientar as movimentações da execução orçamentária.

7.Elaborar as atividades e funções programáticas.

8.Permitir a geração dos lançamentos contábeis.

9.Gerar o QDD (Quadro de Detalhamento da Despesa) por Poder, Órgão e Unidades.

10. Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado.

11. Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual.

12. Os sistemas devem exportar os dados do orçamento anual para o programa SISAP – Sistema de Auditoria Pública do TCE.

SISTEMA INTEGRADO DE PLANO PLURI-ANUAL (PPA)

1.Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04.

2.Ser totalmente integrado com os sistemas de LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias).

3.Controlar o Planejamento do Quadriênio.

4.Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação.

5.Permitir integração e acompanhamento dos valores planejados no Plano Plurianual com a execução orçamentária na contabilidade.

6.Possibilitar integração e comparação dos valores constantes no Plano Plurianual com os valores constantes da Proposta Orçamentária Anual.

7.Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento.

8.Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano.

9.Permitir a descrição das ações, finalidades, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período.

10. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como dos índices pretendidos ao final do plano para cada programa.

11. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores.

12. Emitir a memória de cálculo de receitas e despesas.

13. Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação.

SISTEMA INTEGRADO LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA (LDO)

1.Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA).

2.Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04.

3.Controlar a Seleção das Metas e Prioridades.

4.Ser totalmente integrado com os sistemas de PPA (Plano Plurianual) e LOA (Lei Orçamentária Anual).

5.Apresentar simplicidade no cadastramento da Lei.

6.Apresentar facilidade na localização dos registros.

7.Possuir Integração e acompanhamento dos valores planejados na LDO com a execução orçamentária na contabilidade.

8.Possibilitar integração e comparação dos valores constantes na LDO com os valores constantes da LOA.

9.Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançadas no Sistema Integrado do PPA.

10. Orientar a elaboração da LOA.

11. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado.

12. Emitir diversos anexos e relatórios que integrarão a lei de Diretrizes Orçamentárias.

SISTEMA DE LICITAÇÕES

1.Permitir o cadastro Fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, naturalidade (cidade estado), nacionalidade, ano de chegada, carteira de trabalho, Foto, Nº CRC e Categoria do Credor.

2.Permitir cadastrar pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail,CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, telefone, fax, Foto, Nº CRC e Categoria do Credor.

3.Permitir o cadastro de almoxarifados informando o nome, centro de custo, responsável e endereço.

4.Permitir o cadastro de Dotações, bem como dos campos que compõe o cadastro da mesma.

5.Permitir o cadastro da Comissão de Licitação.

6.Permitir o cadastro de Veículo de Publicação.

7.Permitir o cadastro do Produto, Ramo de Atividade e Família.

8.Permitir o cadastro de Unidade de Medidas.

9.Permitir o cadastro de Cargo.

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 16/2019-PP

Objeto: "Locação de software, manutenção, assessoria técnica, suporte e treinamento de pessoal para atender às necessidades das Secretarias e Prefeitura Municipal de Matina/BA".

LOTE 01 - PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA					
ITEM	**DESCRIÇÃO DO SISTEMA**	**QUANT. MESES**	**UND.**	**VLR. MENSAL**	**VLR. GLOBAL**
1	Portal de transparência Pública	06	Serv.		
2	Serviços de Implantação, Migração, Licença do Uso do Software e Treinamento	01	Serv.		
Valor total do Lote 01 R$ .....(.....)					R$

LOTE 02 - SISTEMA DE CONTABILIDADE					
ITEM	**DESCRIÇÃO DO SISTEMA**	**QUANT. MESES**	**UND.**	**VLR. MENSAL**	**VLR. GLOBAL**
1	Sistema de Contabilidade	06	Serv.		
2	Serviços de Implantação, Migração, Licença do Uso do Software e Treinamento	01	Serv.		
Valor total do Lote 02 R$ .....(.....)					R$

LOTE 03 - SISTEMA DE CONTRATOS					
ITEM	**DESCRIÇÃO DO SISTEMA**	**QUANT. MESES**	**UND.**	**VLR. MENSAL**	**VLR. GLOBAL**
1	Sistema de Contratos	06	Serv.		
2	Serviços de Implantação, Migração, Licença do Uso do Software e Treinamento	01	Serv.		
Valor total do Lote 03 R$ .....(.....)					R$

LOTE 04 - SISTEMA DE LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL					
ITEM	**DESCRIÇÃO DO SISTEMA**	**QUANT. MESES**	**UND.**	**VLR. MENSAL**	**VLR. GLOBAL**
1	Sistema de Lei Orçamentária Anual	06	Serv.		
2	Serviços de Implantação, Migração, Licença do Uso do Software e Treinamento	01	Serv.		
Valor total do Lote 04 R$ .....(.....)					R$

LOTE 05 - SISTEMA DE PLANO PLURIANUAL					
ITEM	**DESCRIÇÃO DO SISTEMA**	**QUANT. MESES**	**UND.**	**VLR. MENSAL**	**VLR. GLOBAL**
1	Sistema de Plano Plurianual	06	Serv.		
2	Serviços de Implantação, Migração, Licença do Uso do Software e Treinamento	01	Serv.		
Valor total do Lote 05 R$ .....(.....)					R$

LOTE 06 – SISTEMA DE LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS					
ITEM	**DESCRIÇÃO DO SISTEMA**	**QUANT. MESES**	**UND.**	**VLR. MENSAL**	**VLR. GLOBAL**
1	Sistema de Lei de Diretrizes Orçamentárias	06	Serv.		
2	Serviços de Implantação, Migração, Licença do Uso do Software e Treinamento.	01	Serv.		
Valor total do Lote 06 R$ .....(.....)					R$

LOTE 07 – SISTEMA DE LICITAÇÃO					
ITEM	**DESCRIÇÃO DO SISTEMA**	**QUANT. MESES**	**UND.**	**VLR. MENSAL**	**VLR. GLOBAL**
1	Sistema de Licitação	06	Serv.		
2	Serviços de Implantação, Migração, Licença do Uso do Software e Treinamento.	01	Serv.		
Valor total do Lote 07 R$ .....(.....)					R$

Endereço: .....
Cidade: .....Estado: ..... Telefone: .....
CNPJ: .....INSC.EST: ..... INSC.MUN.: .....
Esta proposta é válida por:..... (Mínimo 60 dias).
Prazo de entrega:..... (Máximo05 (cinco) dias, após emissão de autorização/ordem de compra).

Data: _____/_____/_____.

Declaro que nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de quaisquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação.

Carimbo do CNPJ

_____
Assinatura - Responsável

ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL N°. 15/2019-PP

MODELO DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

A (nome da empresa), CNPJ n.º(XX.XXX.XXX/0001-XX), com sede à_____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço),a quem confere(m) amplos poderes para junto a Prefeitura Municipal de Matina (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº. 16/2019-PP (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer está para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para o **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 16/2019-PP.**

_____, x.x de x.x.x.x.x.x de 20xx.

_____
(assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VI
PREGÃO PRESENCIAL N°. 16/2019-PP

MODELO DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, CNPJ. Nº. _____/_____, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações posteriores, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate na presente licitação.

_____, x.x de x.x.x.x.x.x de 20xx.

_____
(assinatura do representante legal da empresa)

Observações:

- **Emitir em papel timbrado da empresa**;
- **Esta declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento;**
- Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal;
- Este formulário deverá ser preenchido pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações posteriores.

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N°. 15/2019-PP

O **Município de Matina- Bahia,** através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA**, entidade de Direito Público Interno, com sede na Praça Helena Carmem de Castro Donato, s/nº, Centro, inscrita no CNPJ, sob nº **16.417.800/0001-42,** neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Juscélio Alves Fonseca,** doravante denominado CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o no __.___.___/0001-__, estabelecida à Rua _____, no ___, Edifício _____, _____, _____, no Município de _____, através de seu Sócio-Gerente, _____, portador de cédula de identidade no _____ SSP/BA e CPF no ___.___.___-__, denominando-se a partir de agora, simplesmente, CONTRATADA, firmam o presente, "Locação de software, manutenção, assessoria técnica, suporte e treinamento de pessoal para atender às necessidades das Secretarias e Prefeitura Municipal de Matina/BA"**,** decorrente da homologação da licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº. 16/2019-PP, pelo Prefeito Municipal em ____/____/____, sujeitando-se os contratantes à Lei Federal Nº. 8.666/93 (com suas modificações), e às seguintes cláusulas contratuais abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é o fornecimento pela **CONTRATADA** da "Locação de software, manutenção, assessoria técnica, suporte e treinamento de pessoal para atender às necessidades das Secretarias e Prefeitura Municipal de Matina/BA"**,** cuja descrição detalhada bem como as obrigações assumidas pela mesma, consta do processo licitatório na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 16/2019-PP.**

§ 1° - O processo, normas, instruções, assim também a proposta da **CONTRATADA** constante na licitação modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 16/2019-PP** passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual independente de transcrições.

§ 2° - A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste contrato, acréscimos ou supressões na aquisição do objeto da presente licitação, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PRAZOS

Este instrumento vigorará **até 31 de dezembro de 2019, contado de sua assinatura,** devendo ser observados os prazos de 05 (cinco) dias corridos para entrega do produtos/objeto, a contar da Ordem de Fornecimento.

§1º em caráter excepcional, devidamente justificado, o prazo de vigência do presente contrato poderá ser prorrogado, nos termos previstos no art. 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I- da CONTRATADA:
a) entregar o(s) produto(s) descritos) na Cláusula Primeira, de acordo com a proposta apresentada;
b) responder pelos vícios e defeitos ocultos dos produtos;
c) receber o preço estipulado na Cláusula Quinta.
d) assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes deste contrato;
e) não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato;
f) comunicar à Prefeitura Municipal de Matina-Bahia os eventuais casos fortuitos e de força maior, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 5(cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;

g) entregar o produto/objeto em até 05 (cinco) dias corridos após a emissão da Ordem de Fornecimento da Secretaria Solicitante.
II- do CONTRATANTE:
a) pagar as despesas inerentes ao Contrato no valor, condições e situações estipuladas na cláusula quarta;
b) receber o(s) produto(s) descritos na Cláusula Primeira.
§ 1º. É obrigação comum o cumprimento dos prazos avençados neste instrumento.
§ 2º. Fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de devolver, sem qualquer ônus, o produto que não corresponda às características descritas na Cláusula Primeira.

CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO

Ainda que recebido em caráter definitivo, subsistirá, na forma da lei, a responsabilidade da **CONTRATADA** pela qualidade, perfeição e especificação do objeto deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelo fornecimento dos produtos, objeto do presente contrato, a importância de R$_____ (_____ _____), O preço será fixo e irreajustável, exceto para as situações previstas em lei de acordo com o Edital de licitação **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 16/2019-PP.**

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO - O pagamento do valor contratado será efetuado, conforme fornecimento do material, mediante apresentação de nota fiscal / fatura devidamente atestada pelo setor competente.

Parágrafo Um. A nota fiscal dos serviços de atendimento da Secretaria de Saúde deverá ser emitida da seguinte forma: Razão social **FUNDO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MATINA** e CNPJ: **10.420.907/0001-63**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste instrumento de Contrato correrão por conta da Lei Orçamentária do Município de Matina - Bahia, à conta da seguinte programação:

UNIDADE: 02.02.00 Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Projeto/Atividade**:** 041220.092.017 - Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças
Elemento: 3.3.9.0.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

Reconhecidos os direitos da Administração, previstos nos arts. 77 a 80 da Lei Federal Nº. 8.666/93, este Contrato poderá ser rescindido ainda:

I - pela inadimplência de uma das partes ao pactuado neste termo, de tal forma que não subsista condições para a continuidade do mesmo;
II - pela superveniência de eventos que impeçam ou tornem inconveniente o prosseguimento de sua execução.
§ 1º. Mediante simples aviso extrajudicial, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, poderá haver a rescisão unilateral deste instrumento, reduzida a termo no processo, precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, na forma estabelecida no art. 79, §§ 1º e 2º, da Lei Federal Nº. 8.666/93.
§ 2º. Poderá, também, ocorrer a rescisão amigável deste contrato, por acordo entre as partes, precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal, desde que haja conveniência administrativa, na forma estabelecida pelo art. 79, inciso II e § 1º, da Lei Federal Nº. 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Serão aplicadas à **CONTRATADA** as sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações assumidas perante o **CONTRATANTE** na forma estabelecida no item 10 do Edital do Pregão Nº. 14/2019-PP.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

No fornecimento, caberá ao **CONTRATANTE**, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa dos serviços prestados, sem prejuízo da fiscalização exercida pela **CONTRATADA.**

§ 1º. A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada pelas Secretarias Municipais solicitantes.

§ 2º. A fiscalização exercida pelo **CONTRATANTE** não implica em corresponsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA,** inclusive por danos que possam ser causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da **CONTRATADA** na execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Para todas as questões oriundas do presente contrato, será competente o foro da Comarca de Riacho de Santana, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo-assinadas, para que produza todos os efeitos legais e resultantes de direito.

Matina-Bahia, x.x de x.x.x.x.x.x de 2019.

_____
JUSCÉLIO ALVES FONSECA
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

_____
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

_____	_____
Nome:	Nome:
CPF:	CPF: