



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 031/2018**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, ente de Direito Público, sediado à Rua Juarez Távora, nº 93, Centro, CEP: 58.300-410, Santa Rita, Estado da Paraíba, CEP 58.300-410, através de sua **PREGOEIRA**, designada pela Portaria nº 037/2018, datada de 05 de Janeiro de 2018, torna em conformidade com as Leis n.º 8.666/93 e n.º 10.520/02 e suas alterações, com os Decretos n.º 3.555/00 e 5.450/05, torna público que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO**, para o objeto abaixo descrito. A proposta de preços e a documentação relativa a esta licitação serão recebidas simultaneamente na sessão pública que realizar-se-á em **05 de abril de 2018**, às **09:00horas**, na COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL) - Praça Getúlio Vargas, nº 40B, Centro, Santa Rita, PB. Esta licitação autorizada por meio do **Processo Administrativo nº 031/2018**, será regida pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000, pela Lei Complementar 123/2006 e pela Lei nº 8.666/1993 e pelas condições constantes neste Edital. A licitação será **EXCLUSIVA** para ME/EPP (Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), conforme determinação da Lei 123/2006 Art. 48 Inciso I. A licitação deixará de ser **EXCLUSIVA**, quando forem observados as determinações previstas no Art. 49 da Lei Complementar 123/2006.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em desenvolvimento e manutenção de software, para controle de patrimônio e almoxarifado do Município de Santa Rita, PB, com características constantes no **ANEXO IV** deste Edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame, interessados cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto da contratação e que preencham as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação as Pessoas Jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação.

3.2. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob o regime falimentar, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual.

3.3. A participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.4. Nenhum representante poderá representar mais de uma empresa licitante, exceto nos casos de participação em Itens/Lotes distintos.

3.5. Não será permitida a participação sob a forma de consórcio.

4. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1. O Órgão não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definido neste edital.

4.2. Dos envelopes "PROPOSTA COMERCIAL" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO".

4.2.1. Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
PREGÃO Nº 008/2018
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
PREGÃO Nº. 008/2018
ENVELOPE Nº. 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ)**

4.2.2. Do envelope "Proposta Comercial" deverá constar, se for o caso, comprovação exigida somente para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, de enquadramento em um dos dois regimes, caso deseje usufruir dos benefícios previstos na forma da Lei Nº 123/2006, tal comprovação será feita mediante, um dos seguintes documentos: Certidão Simplificada Emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitantes a qual descreva seu enquadramento (ME/EPP) e/ou Declaração do Licitante informando seu enquadramento, a mesma deverá ser assinada por representante legal da empresa e Profissional qualificado – CONTADOR.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O credenciamento far-se-á mediante Instrumento Público ou Particular, ou Carta de Credenciamento, com poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame em nome da licitante, inclusive o de ofertar lances de preços, o qual irá compor os autos do processo licitatório. (As assinaturas dos representantes legais, nas cartas de credenciamento e procuração, deverão estar devidamente reconhecidas em cartório competente). Deverá ser apresentado juntamente, os documentos exigidos no subitem 5.2.

5.2. Sendo o representante sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.3. O credenciado deverá identificar-se exibindo o documento de identidade, ou outro legalmente equivalente, fora dos envelopes.

5.4. A licitante que não estiver devidamente representada nos termos descritos acima não terá sua participação prejudicada no certame, entretanto não poderá se manifestar formalmente, ofertando lances e/ou apresentando recursos, durante o curso do certame.

5.5. As licitantes, por intermédio de seus representantes, apresentarão ainda na fase de credenciamento, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação conforme prescreve o art.4, inc. VII, da Lei n 10.520/02, conforme modelo no Anexo I.

5.6. Nos casos de Protocolo de Envelopes ou envio dos mesmos via Postal, os licitantes deverão apresentar a Declaração contida no Item 5.5, em um envelope devidamente lacrado, contendo os dados abaixo:

**ENVELOPE - DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ITEM 5.5 DO EDITAL
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA – PB
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2018
DATA/HORA: 00/00/2018 às 00h00m**

Razão Social do proponente, endereço e CNPJ (caso o envelope não seja personalizado – timbrado).

5.7. Todos os documentos exigidos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Registro de Títulos e Documentos, por Membros da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Santa Rita-PB ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial. Também em original ou cópia autenticada conforme descrito acima, sobre pena de Inabilitação.

Parágrafo Único: O Membro da Comissão Permanente de Licitação, autenticará os Documentos acima citados, até 24H00M (vinte e quatro) horas que antecedam ao Certame.

6. DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1. As propostas de preços devem obrigatoriamente preencher os seguintes requisitos e atender aos padrões abaixo estabelecidos:

6.1.1. Pessoa Jurídica:

Datilografadas ou digitadas, em 01 (uma) via, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, com no máximo duas casas decimais e entregues no local, dia e hora preestabelecidos no Edital, contendo a identificação da PESSOA JURÍDICA, endereço, telefone, número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, rubricadas todas as folhas pelo representante legal e assinada a última, sobre carimbo com nome, identidade ou CPF;

6.2. Conter especificação clara e sucinta do objeto a ser oferecido, com indicação – no que couber:

I. Preço cotado de forma, em algarismo e por extenso, com indicação das unidades citadas nas especificações. Na proposta deverá vir expressa e destacadamente: o preço unitário por item. Nos casos de divergência entre o valor total e o valor unitário prevalecerá o último. Nos casos de divergência entre o valor em algarismo e o valor por extenso, prevalecerá o último.

II. Pessoa Jurídica -Declaração em papel timbrado com CNPJ da pessoa jurídica, indicando o nome, qualificação, endereço e CPF do seu representante legal que assinará o contrato;

III. Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega das propostas e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor;

IV. O Prazo para início dos serviços será imediato ao recebimento da Ordem de Serviços.

V.A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, ou ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123/2006 sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

6.3. A entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes, de todas as disposições previstas no Edital.

6.4. As Micro empresas – ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP, gozarão dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, uma vez tendo sido comprovado tal Enquadramento.

6.5.A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Regularidade Jurídica

7.1.1 Registro Comercial e suas alterações, no caso de empresa individual;

7.1.2 Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.1.4. 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.

7.2. Regularidade Fiscal

7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

7.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.3. Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

7.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

7.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

7.2.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Contribuição Previdenciária, através de Certidão relativa aos tributos federais administrados pela Receita Federal e Certidão quanto a Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional.

7.2.7. Prova de regularidade para com a justiça do Trabalho.

7.3. Qualificação Econômico-Financeira

7.3.1. Certidão Negativa de Falência ou em Processo de Falência, expedida pelo Distribuidor do Fórum da sede da pessoa jurídica, observando o prazo de 60 (sessenta dias).

7.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (Ano 2016), já exigíveis e apresentados na forma da lei, devendo o balanço ser registrado na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Tais documentos deverão estar assinados pelo representante legal do licitante e por contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

7.3.2.1. - A boa situação financeira será avaliada através do índice de liquidez corrente (ativo circulante/passivo circulante) não inferior a 1 (um);

7.3.2.2. - Em se tratando de empresa no seu primeiro exercício financeiro anual, o balanço a ser apresentado será o de abertura ou o último patrimonial levantado.

7.4. Relativo a Qualificação Técnica

7.4.1. Apresentação de no mínimo, 1 (um) atestado(s) de capacidade técnica (ANEXO IV, item 7), nos moldes do art. 30, II, da Lei nº 8.666/93, e cujas descrições sejam pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

(NÃO SERÃO ACEITOS ATESTADOS, CERTIDÕES E/OU DECLARAÇÕES EMITIDOS POR EMPRESA DO MESMO GRUPO, COMO TAMBÉM EMITIDO POR ELA MESMO);

7.5 O Certificado de Registro de Fornecedor - CRF, emitido pela Prefeitura de Santa Rita, dentro de sua validade. As empresas ainda não cadastradas poderão requerer seu cadastramento junto à unidade de cadastramento desta Edilidade até o terceiro dia útil anterior da data de abertura da Licitação. Não serão aceitos registros cadastrais de outros órgãos. Ficam facultados aos licitantes portadores do CRF/PMSR a não apresentação dos documentos habilitação necessários aquele registro, ficando desde já assegurados aos demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes.

7.6. As Pessoas Jurídicas interessadas em participar do presente certame, deverão apresentar dentro do envelope de Habilitação, junto aos documentos já elencados acima, as Declarações contidas nos Anexos II e III.

8. DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta à sessão do Pregão, oportunidade em que não mais aceitara novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação. Caso as Pessoas Jurídicas, apenas protocolarem seus envelopes, sem que estejam presentes seus representantes/credenciados, os valores contidos em suas propostas serão considerados como preços finais, não podendo os mesmos sofrerem alterações posteriores.

8.2. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.2.1. Serão selecionadas pelo Pregoeiro as propostas de menor preço por item e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10%, a proposta de maior desconto, para participarem dos lances verbais, conforme Lei 10.520/2002 em seu Art. 4º Inciso VIII.

8.2.2. Não havendo propostas inferiores, pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam descontos oferecidos nas propostas apresentadas.

9. LANCES VERBAIS

9.1. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

9.2. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, como critério de desempate será realizado um sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

9.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

9.4. Como critério de desempate e em cumprimento a Lei Complementar 123/2006, quando encerrada a etapa de lances verbais, serão observadas as determinações contidas no Art. 44º § 2º Inciso I.

9.5 Nos casos de licitação onde não ocorra a restrição de empresas na participação do certame em virtude do valor ser superior ao previsto no Inciso I do Art. 48 da Lei 123/2006 e havendo uma participação de no mínimo 03 (três) fornecedores competitivos, enquadrados como ME/EPP, será assegurado o previsto no Inciso III do Art. 48 da Lei 123/2006.

10. JULGAMENTO

10.1. O critério de julgamento será exclusivamente o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, apresentado.

10.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenada as ofertas o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto, serviço e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.3. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

10.4. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

10.5. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será verificado o atendimento das condições de habilitação do licitante que a tiver formulado.

10.6. Constatado o atendimento pleno as exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

10.7. Se a proposta não for aceitável, ou se o proponente não atender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital para o qual apresentou a proposta.

10.8. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido o menor valor do item.

10.9. Não serão aceitos lances verbais com descontos simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, o licitante poderá peticionar contra o ato convocatório.

11.2. A apresentação da impugnação, após o prazo previsto no subitem anterior, não a caracterizara com tal, recebendo tratamento como mera informação.

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

12. DO CONTRATO E DA NOTA DE EMPENHO

12.1. Homologado o julgamento, o (s) licitante (s) vencedor (es) será (ão) convocado (s) para assinar o contrato, devendo fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, salvo motivo justificado e devidamente aceito pela Administração, podendo solicitar a prorrogação do prazo, uma única vez, e por igual período;

12.1.1. O contrato seguirá os moldes do Anexo V - Minuta do Contrato, a qual será adaptada à proposta vencedora;

12.2. Quando o fornecedor não apresentar situação regular no ato da emissão da Nota de Empenho/Contrato, ou recusar-se a retirar a mesma, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.3. Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas no certame licitatório, sem que haja convocação por parte desta Prefeitura Municipal para assinatura do contrato, fica(m) o(s) licitante(s) liberado(s) dos compromissos assumidos.

12.4. O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas nos artigos 57, 58 e 65, da Lei 8.666/93.

13. DOS RECURSOS

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

13.2. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.3. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, de acordo com o art. 11, XVIII, do Decreto nº 3.555/00.

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

13.5. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso.

13.6. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.

14.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O Pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a apresentação do documento fiscal exigível em conformidade com a legislação fiscal e com eles as informações sobre o banco, agência e número de conta corrente da licitante. A licitante deverá encaminhar o documento fiscal exigível, discriminando toda a importância devida e correspondente aos objetos e serviços entregues deste Edital.

15.2. Dotações Orçamentárias, para execução do Objeto e Serviço da licitação:

02.050 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

04.122.2102.2009 – Manutenção de Coordenação de Administração

ELEMENTOS DE DESPESAS

3390.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

FONETS DE RECURSOS

001 – Recursos Próprios

As dotações acima foram aprovadas no Orçamento de 2018, sendo facultada a Administração modificá-la unilateralmente quando assim lhe convier.

16. DA GARANTIA

16.1. A Contratada se responsabilizará pela execução dos serviços nos Prazos previstos neste Instrumento Convocatório, bem como garantindo a Qualidade dos mesmos, conforme o especificado em sua Proposta Comercial.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do termo de Referência, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 17.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes do Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: fabricante, nome e versão do software, quantidade, preço unitário, valor total por software e total geral;
- 17.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 17.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 17.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 17.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;
- 17.1.6. garantir que as mídias de distribuição dos programas estejam livres de defeitos materiais sob o uso normal e de qualquer rotina maliciosa (vírus), obrigando-se a substituir as mídias porventura constatadas com defeito, no prazo máximo de 8 (oito) dias, contados a partir da comunicação oficial feita pelo Município de Santa Rita, podendo ser via telefone, e-mail ou fax;
- 17.1.7. executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamento, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 17.1.8. reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 17.1.9. utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 17.1.10. apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá;
- 17.1.11. apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 17.1.12. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 17.1.13. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 17.1.14. instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 17.1.15. relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 17.1.16. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 17.1.17. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.1.18. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 17.1.19. dar garantia de atualização de versão e upgrade do software.

18 - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO OBJETO

18.1 – O objeto desta licitação deverá ser executado nos prazos previstos nos subitens 18.2 e 18.3, podendo haver prorrogações desde que comunicado com antecedência.

18.2 – O objeto deste Edital será iniciado a partir da Assinatura do Contrato, conforme especificado no ANEXO IV, item 8.1 e 8.2.

18.3 - A execução não efetuada no prazo determinado nos itens 18.2 sujeitará a adjudicatária às penalidades previstas no presente edital.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3. fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 19.1.5. cometer fraude fiscal;
- 19.1.6. não manter a proposta.

19.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

19.2.2. multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento);

19.2.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

19.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

19.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;

19.2.6. impedimento de licitar e contratar com a Municipalidade com o conseqüente descredenciamento no CRF/PMSR pelo prazo de até cinco anos;

19.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

19.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.3.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.3.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

19.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

20.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública, poderá ser também aplicada àqueles que:

20.1.1. Retardarem a execução do pregão;

20.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

20.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

21. DO REAJUSTE

21.1. O valor contratado é irajustável, durante a vigência do contrato.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, quanto à falhas ou irregularidades que o viciarem.

22.2. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

22.3. Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

22.4. É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

22.5. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela depois de aberta a sessão do pregão.

22.6. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimo ou supressões conforme previsão legal.

22.7. É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento.

22.8. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

22.9. O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, podendo também estabelecer um prazo de 24 horas para resolução das diligências, o não cumprimento do prazo acarretará em automática inabilitação.

22.10. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Santa Rita- PB não será em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução do resultado do processo licitatório.

22.11. A critério do Pregoeiro(a) a sessão poderá ser suspensa e reiniciada em dia e horário definidos por ele(a), o qual será registrado em Ata.

22.12. Os envelopes de Habilitação que não forem abertos durante o processo licitatório, estarão disponíveis para serem retirados pelos seus responsáveis no prazo de até 10 (dez) dias a contar da data da homologação do certame. Caso a licitação não seja homologada os envelopes serão devolvidos no mesmo prazo de tempo, a contar da data da publicação oficial do resultado da mesma. Os licitantes que não comparecerem para retirar seus Envelopes dentro do prazo estimado, terão os mesmos incinerados, com o objetivo de não haver divulgação/utilização das informações contidas nos mesmos, posteriormente.

22.13. Atendendo ao Princípio da Competitividade no processo licitatório, os licitantes estarão AUTORIZADOS a correção de erros formais, desde que não impliquem alteração do conteúdo da proposta, sendo eles: Número do processo licitatório, número de páginas, datas e apresentação de 01 única via da proposta,

22.14. Quando da ausência dos prazos de validade e prazo de execução será entendido que o licitante concordar com os prazos descritos neste Instrumento Convocatório.

22.15. - Quando da ausência de qualquer declaração os licitantes estarão AUTORIZADOS a elaborá-la no momento da licitação, sendo a mesma feita de próprio punho e assinada pelo Representante Legal ou Procurador.

As exigências descritas nos subitens 23.13, 23.14 e 23.15 se estendem a todas as fases do processo CREDENCIAMENTO, HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL.

22.16. Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Pregão, fica eleito o Fórum da Comarca de Santa Rita.

Santa Rita, 19 de março de 2018.

**MARIA NEUMA DIAS CHAVES
PREGOEIRA**

ANEXO I

DECLARAÇÃO PESSOA JURÍDICA/FÍSICA

A EMPRESA, CNPJ/CPF nº, declara sob as penas da lei, que atende plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial nº **008/2018**.

Local e data

Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal

ANEXO II

DECLARAÇÃO

A EMPRESACNPJ/CPF n°, declara, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura do diretor ou representante legal

ANEXO III

DECLARAÇÃO

A EMPRESA.....CNPJ/CPF n°, declara, sob as penas da lei, que na mesma não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da Lei.

Local e data

Assinatura do diretor ou representante legal

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1- O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, visando aquisição de uso de Software Integrado para a Gestão de Bens Patrimoniais e Comodato, Gestão de Almoarifado e Compras, incluindo a integração das bases de dados já existentes, implantação e treinamento, bem como geração de relatórios periódicos no âmbito do Serviço Compras e Diretoria de Patrimônio da Secretaria de Administração e Gestão do Município de Santa Rita.

1.2. A contratação proposta tem como objetivo alcançar os seguintes benefícios:

- atualização tecnológica da gestão de patrimônio e material da Edilidade;
- melhoria na qualidade dos serviços executados pelas Diretorias de patrimônio e de material do Município de Santa Rita, através da melhoria da performance e disponibilidade do sistema informatizado;
- melhoria dos níveis de gerenciamento dos processos envolvidos na gestão de material e patrimônio;

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Licenças de uso de Software Integrado para a Gestão de Bens Patrimoniais e Comodato, Gestão de Almoarifado e Compras, incluindo a integração das bases de dados já existentes implantação e treinamento	Solução	1
2	Manutenção e suporte	Meses	12

2. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO

2.1. A Diretoria de Divisão de Patrimônio e Arquivo da Secretaria de Administração e Gestão do Município de Santa Rita tem a necessidade de controlar todos os itens e patrimônios existentes sob sua responsabilidade.

2.2. A gestão de material e patrimônio da Municipalidade tem sido realizada com o apoio manualmente, sem quaisquer procedimentos que garantam efetividade e eficiência no processo de tombamento do patrimônio da Administração, o que pode apresentar falhas, erros, entre outras ocorrências.

2.4. A aquisição de software para acompanhamento, controle patrimonial com cadastro de bens visa solucionar os atuais problemas enfrentados pela Diretoria de Patrimônio e Material da SEAG/PMSR, adequando-se às necessidades de gestão da área usuária.

2.5. Com a aquisição, será possível aumentar a produtividade e melhorar o nível de gestão da área usuária, garantindo a disponibilidade da ferramenta informatizada e permitindo a modernização dos processos envolvidos no controle de patrimônio e material, com a integração da solução a ser adquirida

3. RESULTADOS

3.1. São esperados os seguintes resultados com a presente contratação:

3.1.1. Melhorar o nível de gestão sobre os processos envolvidos com a gestão do patrimônio e material;

3.1.2. Disponibilizar informações às áreas de administração logísticas do órgão, possibilitando o acesso, em tempo real, aos dados que detalham os procedimentos de gestão de fornecedores, processo de contratações, suprimentos, controle de material entre outros;

3.1.3. Reduzir as despesas com materiais de consumo e melhorar a qualidade e tempestividade do processo de reposição;

3.1.4. Controlar e gerenciar os dados físicos e financeiros das despesas para identificar distorções entre os órgão e secretarias;

3.1.5. Fornecer relatórios gerenciais à área usuária, sem a necessidade de consultar dados de outros sistemas ou mediante a elaboração de planilhas ou equivalentes;

3.1.6. Padronizar e integrar os processos relacionados às áreas de administração e logística;

3.1.7. Padronizar os processos de acordo com a legislação vigente;

3.1.8. Aumentar a eficiência na execução das atividades da área de gestão de patrimônio e material;

3.1.9. Instrumentalizar mecanismos de controle para as áreas de administração logística, necessários e suficientes para viabilizar e regularizar as demandas e processos com os demais órgãos e secretarias.

4. ATIVIDADES A SEREM BENEFICIADAS

4.1. Com a aquisição, será possível aumentar a produtividade e melhorar o nível de gestão da área usuária, garantindo a disponibilidade da ferramenta informatizada de apoio às atividades da área e permitindo a modernização dos processos envolvidos no controle de patrimônio e material.

5. CLASSIFICAÇÃO E NATUREZA DO SERVIÇO

5.1 Os serviços objeto deste Termo de Referência estão objetivamente definidos a partir de padrões de desempenho e qualidade usualmente praticados pelo mercado; tratando-se, portanto, de bens comuns e pode ser considerado serviço de natureza contínua, visto que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Requisitos de Software

6.1.1 Todas as licenças de software necessárias ao atendimento às necessidades da prefeitura Municipal de Santa Rita serão fornecidas pela contratada.

6.1.2 Requisitos Gerais

6.1.2.1 Todos os módulos do sistema deverão permitir controle de acesso por senha, permitindo a criação de diferentes perfis de acesso para cada usuário. Dessa forma, cada usuário terá visões diferentes com níveis diferentes de permissão em cada módulo do sistema.

6.1.2.2 O sistema deverá permitir o controle de log (data, hora e usuário) de operações do sistema, permitindo e facilitando operações de auditorias sobre o mesmo.

6.1.2.3 O sistema deverá possuir integração entre todos os módulos e acessar uma única base de dados.

6.1.2.4 O sistema deverá disponibilizar todas as funcionalidades da aplicação (inclusão, alteração, exclusão e consulta) via Web.

6.1.2.5 O sistema deverá disponibilizar mecanismo para alertas aos usuários, através de e-mail, para avisar sobre ocorrências referentes a vigências e validades.

6.1.2.6 O sistema deverá permitir a integração com as tabelas de Servidores, Colaboradores, Instituições e lotações existentes na base de dados do CNPq.

6.1.2.7 As licenças de uso do sistema deverão ser entregues acompanhadas de Manuais de Operação, em língua portuguesa, em meio magnético e impressos (2 cópias) para cada módulo.

6.1.3 Gestão de Patrimônio Mobiliário

6.1.3.1 Realizar a entrada de bens patrimoniais próprios e de terceiros.

6.1.3.2 Fazer o controle físico e financeiro dos bens próprios.

6.1.3.3 Fazer o controle físico dos bens de terceiros; podendo realizar sua incorporação aos bens próprios no futuro (caso de leasing).

6.1.3.4 Emitir o termo de recebimento provisório (assinado digitalmente ou não) assim que for registrada a entrada física dos bens no órgão e, depois do atesto, emitir o termo de recebimento definitivo (assinado digitalmente ou não pela comissão de recebimento). Neste momento deverá ser processada a contabilização do bem.

6.1.3.5 Realizar o cadastramento de bens patrimoniais separadamente e já agrupá-los num bem "composto". É o caso do microcomputador que é o agrupamento de gabinete + monitor + teclado + etc.

6.1.3.6 Registrar características dos bens que estão sendo cadastrados. Exemplo de característica: marca, modelo, número de série, etc.

6.1.3.7 Realizar a entrada de forma integrada, obtendo os dados do software de Gestão de Compras e Contratos a partir do número do empenho registrado naquele sistema. Evitando assim o retrabalho na digitação de dados, e conseqüentemente que os dados sejam divergentes entre empenho registrado no software de Gestão de Compras e Contratos e a entrada registrada no módulo Gestão de Patrimônio.

6.1.3.8 Emitir aviso de que existem entradas sem atesto a mais de 10 dias.

6.1.3.9 Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relação de Entradas no Período - Por Fornecedor; Relatório de Entradas no Período - Por Conta Contábil.

6.1.3.10 Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade.

6.1.3.11 Permitir a edição do registro das entradas realizadas desde que os bens constantes nela ainda não tenham sido movimentados e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.

6.1.3.12 Permitir que uma entrada registrada seja excluída do sistema desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados; que o mês em que ela foi realizada esteja aberto e que não existam documento assinados digitalmente associados a transação.

6.1.3.13 Permitir a consulta das entradas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de números patrimoniais; órgão; unidade gestora; fornecedor; tipo do bem; tipo da aquisição; material; conta; intervalo de nota de recebimento; intervalo de valor unitário dos bens; período de aquisição; período de inclusão de registro da entrada; período de contabilização; documentos associados à entrada (tipo, intervalo de número, período de emissão).

6.1.4 Movimentar Bens Patrimoniais

6.1.4.1 Realizar as transferências dos bens patrimoniais entre as várias unidades administrativas dentro do órgão – mesmo em unidades gestoras diferentes e entre o órgão e entidade externa (fornecedor, comodatário, etc.). Estas transferências podem ser de natureza permanente ou temporária.

6.1.4.2 Permitir que as transferências que possam ser feitas com ou sem o recebimento eletrônico, ou seja, a transferência será efetivada apenas quando o responsável ou detentor de destino da transferência confirmar o recebimento dentro do sistema ou a transferência será efetivada no momento de seu registro. Isso pode ser configurado conforme o processo de trabalho do órgão. O documento gerado nessa transferência pode ser assinado digitalmente tanto pelo emissor quanto pelo receptor.

6.1.4.3 Para transferências temporárias, registrar a previsão de retorno e monitorar tal data de modo que avise sobre o atraso destes retornos.

6.1.4.4 Para transferências temporárias, registrar o retorno dos bens à medida que voltarem à origem. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente pelo recebedor do bem no órgão.

6.1.4.5 Para todas as transferências externas, o sistema deve registrar o portador do bem – ou seja, aquele que irá retirar o bem de dentro do órgão e levá-lo ao destino.

6.1.4.6 Para todas as transferências externas; cujo objetivo for manutenção, assim que o usuário escolher o primeiro bem a transferir o sistema deve verificar se existe contrato de manutenção para aquele bem e buscar o fornecedor contratado. Depois disso só poderão ser escolhidos outros bens para esta transferência que também estejam cobertos pelo mesmo contrato de manutenção.

6.1.4.7 Para todas as transferências externas; cujo objetivo for manutenção em garantia, só poderão ser escolhidos bens cujo período de garantia não esteja vencido. Assim que o usuário escolher o primeiro bem a transferir o sistema deve verificar qual o fornecedor do bem na sua entrada e buscar este fornecedor. Depois disso só poderão ser escolhidos outros bens para esta transferência que também estejam em garantia com o mesmo fornecedor.

6.1.4.8 Em todas as transferências o usuário deve informar o destino e os bens que serão transferidos e o sistema deve identificar a origem de todos os bens selecionados gerando quantos termos de transferência forem necessários para formalizar a transação.

6.1.4.9 Emitir aviso de que existe transferência internas permanentes sem recebimento a mais de 10 dias.

6.1.4.10 Emitir aviso de que existe transferência internas temporárias com atraso de retorno.

6.1.4.11 Emitir aviso de que existe transferência externa temporárias com atraso de retorno.

6.1.4.12 Fornecer os seguintes relatórios de movimentação: Movimentações Internas - Resumo Transferência Interna; Movimentações Internas Permanentes – Analítico; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Termo; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Destino; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Origem; Relatório Transferências Externas no Período (Por Patrimônio); Relação de Transferências Externas no Período - por Termo.

6.1.4.13 Permitir a edição do registro das transferências realizadas desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados posteriormente e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.

6.1.4.14 Permitir que uma transferência registrada seja excluída do sistema desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados posteriormente; que o mês em que ela foi realizada esteja aberto e que não existam documentos assinados digitalmente associados a esta transação.

6.1.4.15 Permitir a consulta das transferências registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial, órgão; unidade gestora de origem e destino; unidade administrativa de origem e destino, unidade de localização de origem e destino, intervalo de termo de transferência; período de transferência; modalidade de transferência (temporária ou permanente); objetivo de transferência temporária; período de assinatura; período de rejeição da transferência; previsão de retorno das transferências temporárias; documentos associados a transferência (tipo, intervalo de número, período de emissão).

6.1.5 Realizar Baixa de Bens

- 6.1.5.1 Permitir o cadastramento dos vários roteiros para realização de baixas patrimoniais, indicando o que fazer e em que sequência.
- 6.1.5.2 Ao registrar uma baixa o sistema deve iniciar um processo de baixa, indicando quais bens serão objeto deste processo e registrar que este processo está em andamento.
- 6.1.5.3 Após o registro do processo de baixa o usuário deverá determinar qual roteiro de baixa irá seguir e então registrar o resultado de todas as etapas realizadas.
- 6.1.5.4 Após a realização de todas as etapas o usuário deverá indicar se a baixa foi autorizada ou não.
- 6.1.5.5 Quando a baixa é autorizada, os bens ali constantes deverão ser baixados contabilmente. Se o órgão trabalhar com depreciação, a baixa contábil do bem será de seu valor residual e de sua depreciação acumulada. O documento que formaliza a baixa poderá ser assinado digitalmente por todos os membros da comissão de baixa.
- 6.1.5.6 Quando a baixa não é autorizada os bens deverão retornar aos seus locais, status e contas de origem. Ou seja, voltam para onde estavam antes de serem selecionados para baixa.
- 6.1.5.7 Na baixa deverá ser registrada a comissão que foi designada para determinar se os bens são realmente inservíveis e se o tipo de baixa é o adequado.
- 6.1.5.8 Em todas as baixas o usuário deve informar o tipo de baixa e, quando adequado, o destino dos bens. O sistema deverá identificar a origem de todos os bens selecionados para baixa gerando quantos termos de baixa forem necessários para formalizar a transação.
- 6.1.5.9 Realizar o estorno de baixa realizada indevidamente. Este registro irá reativar bem já baixado, sem precisar dar-lhe novo tombamento e realizará entrada contábil deste bem na conta de ativo adequada. O registro do estorno deve ser feito em data dentro do mês aberto contabilmente. Se o órgão trabalhar com depreciação, o estorno contábil do bem será de seu valor residual e de sua depreciação acumulada.
- 6.1.5.10 Emitir aviso de que existe baixa em andamento a mais de 10 dias.
- 6.1.5.11 Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório de Baixas Efetuadas - Por Destino/Tipo; Relatório de Baixas no Período; Relatório de Bens Baixados - Por Destino/Tipo.
- 6.1.5.12 Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Baixas - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade.
- 6.1.5.13 Permitir a edição do registro das baixas realizadas desde que ainda esteja em andamento e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.
- 6.1.5.14 Permitir que uma baixa registrada seja excluída do sistema desde que o mês em que ela foi realizada esteja aberto e que não existam documentos assinados digitalmente associados nesta transação.
- 6.1.5.15 Permitir a consulta das baixas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial, órgão; unidade gestora; destino; intervalo de número do trâmite, intervalo de termo de baixa; tipo do bem; tipo da baixa; situação da baixa; período de baixa; período de contabilização da baixa; conta; documentos associados à baixa (tipo, intervalo de número, período de emissão).

6.1.6 Providenciar Aquisição de Bens

- 6.1.6.1 Registrar as requisições de bem permanente e enviá-las ao gestor de patrimônio para atendimento. O documento resultante desta transação poderá ser assinado digitalmente ou não.
- 6.1.6.2 Registrar o atendimento, ou não, das requisições de bem permanente pelo gestor do patrimônio. Quando atender o documento gerado no cadastro da requisição assinado pelo requisitante será assinado digitalmente também pelo gestor do patrimônio.
- 6.1.6.3 Gerar a transferência interna permanente do bem automaticamente para a unidade que fez a requisição. Quando usar assinatura digital, os documentos gerados por esta transação deverão ser disponibilizados ao emissor e receptor para que sejam assinados digitalmente.
- 6.1.6.4 Permitir a edição das requisições até o momento do seu atendimento. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- 6.1.6.5 Permitir a exclusão das requisições até o momento do seu atendimento e se não existir documento assinado digitalmente associado à transação.
- 6.1.6.6 Permitir a exclusão do atendimento das requisições de bem permanente, desfazendo inclusive a transferência interna realizada automaticamente no momento do atendimento desde que não existam documentos assinados digitalmente associados à transação.
- 6.1.6.7 Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório de Atendimento de Requisição de Material Permanente; Relatório de Requisição de Material Permanente Atendida; Relatório de Requisição de Material Permanente não Atendida; Termo de Transferência Interna.
- 6.1.6.8 Permitir a consulta das requisições cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão, unidade gestora; intervalo de número da requisição; período de inclusão; período de atendimento; unidade solicitante; material; tipo de atendimento.

6.1.7 Realizar Inventário Patrimonial

- 6.1.7.1 Registrar dos vários inventários realizados durante o exercício financeiro.
- 6.1.7.2 Permitir que os inventários sejam realizados com o auxílio do coletor de dados ou manualmente.
- 6.1.7.3 Para os inventários manuais o sistema deverá gerar a lista de bens a inventariar e imprimi-la num relatório.
- 6.1.7.4 Para os inventários eletrônicos – com a ajuda do coletor – o sistema deverá gerar arquivo, a ser exportado para o dispositivo, contendo a lista de bens a inventariar.
- 6.1.7.5 Registrar de todas as comissões de inventário criadas para a realização dos inventários.
- 6.1.7.6 Gerar os seguintes relatórios de crítica do inventário: Relatório Bens Encontrados; Relatório Bens Encontrados em Outras Unidades; Relatório Bens Levantados; Relatório Bens Levantados e Não Cadastrados; Relatório Bens da Unidade Organizacional Encontrados em outro(s) Endereço(s); Relatório Bens não Encontrados; Resumo de Inventário por Levantamento.
- 6.1.7.7 O registro do resultado do inventário manual deverá ser realizado pelo usuário, enquanto que o resultado do inventário eletrônico será importado do dispositivo.
- 6.1.7.8 Após a importação do resultado do inventário eletrônico o sistema deverá permitir que o usuário realize sua manutenção, oferecendo recursos para que ele corrija as distorções encontradas e que forem sendo esclarecidas durante a fase de crítica do inventário.
- 6.1.7.9 O sistema deve permitir a emissão dos seguintes relatórios de Inventário Geral: Inventário Geral - Resumo por Conta; Relatório de Inventário Geral - Agrupado por Conta Contábil; Relatório de Inventário Geral - Ordenado por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Localização; Relatório de Inventário Geral - por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Unidade Administrativa; Relatório de Inventário Geral Quantitativo - Agrupado por Conta Contábil. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão ser assinados digitalmente por todos os membros da comissão de inventário.
- 6.1.7.10 Gerar os seguintes relatórios de Inventário Parcial: Bens Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados Em Lugar Nenhum - Ordenados por Unidade Organizacional. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão comissão de inventário.
- 6.1.7.11 Emitir o termo de responsabilidade sempre que se conclui um inventário, quando se cria uma nova unidade organizacional, quando troca o responsável de uma unidade organizacional, quando um detentor de bem o recebe. Este documento poderá ser assinado digitalmente pelo responsável pelos bens.

6.1.8 Gestão de Almoxarifado

- 6.1.8.1 Cadastrar entradas de material no almoxarifado, registrando a forma de obtenção destes materiais e a finalidade deles que pode ser, para consumo imediato, para determinado evento ou para estocagem e distribuição.
- 6.1.8.2 Fazer o controle físico e financeiro dos itens de almoxarifado (estocados ou não).
- 6.1.8.3 Emitir o termo de recebimento provisório (assinado digitalmente ou não pelo almoxarife) assim que for registrada a entrada física dos itens de estoque no órgão e, depois do atesto, emitir o termo de termo de recebimento definitivo (assinado digitalmente ou não por todos os membros da comissão de recebimento). Neste momento deverá ser processada a contabilização dos itens de estoque.
- 6.1.8.4 Quando a entrada não exigir a estocagem dos itens (consumo imediato), então o sistema deve dar entrada dos itens no estoque físico e contábil e a criar uma requisição já atendida e recebida para o local onde os itens estão sendo consumidos fazendo a respectiva saída física e contábil dos itens do estoque. Os documentos gerados nesta transação poderão ser assinados digitalmente (Termo de Recebimento Definitivo e Guia de Remessa de Material).
- 6.1.8.5 Quando a entrada for de itens para um determinado evento, o almoxarife deve informar o evento, e o sistema irá reservar estes itens para este evento, não os contabilizando no saldo em estoque destes itens. Estes itens não poderão ser usados para atender requisições em geral.
- 6.1.8.6 Realizar o endereçamento automático dos itens de estoque no lançamento do documento de entrada, bem como a definição de diferentes unidades de medidas para entradas no almoxarifado.
- 6.1.8.7 No momento da entrada dos itens no estoque, avisar quando todos os endereços definidos para o material estão cheios e será preciso providenciar outro local de armazenagem antes de se dar entrada no estoque.
- 6.1.8.8 Quando o material for perecível deve permitir o registro da validade dos itens de estoque de modo a formar lotes com os itens do mesmo material e de mesma validade. Além disso, deve permitir identificar os lotes com um número para facilitar a pesquisa posterior.
- 6.1.8.9 Quando o material for perecível deve permitir que um mesmo material possa ser adicionado mais de uma vez como item de entrada para a formação de lotes distintos. Deverá ser dada a baixa automática da quantidade de material que entrou no almoxarifado do pedido mais antigo cadastrado que tem itens deste material em aberto, porém o sistema deve permitir ao usuário a edição dos itens a baixar em todos os pedidos pendentes.
- 6.1.8.10 Realizar a entrada de forma integrada, obtendo os dados do módulo Gestão de Compras e Contratos a partir do número do empenho registrado naquele sistema. Evitando assim o retrabalho na digitação de dados, e entre empenho registrado no software de Gestão de Compras e Contratos e a entrada registrada no módulo Gestão de Almoxarifado.
- 6.1.8.11 Antes de concluir a entrada dos itens de estoque, o sistema deve verificar se haverá variação de mais de 20% no preço médio após a entrada dos itens no estoque, porém o usuário deve ser capaz de ignorar tal avaliação.
- 6.1.8.12 Emitir aviso de que existem entradas sem atesto a mais de 10 dias.

6.1.8.13 Permitir a edição do registro das entradas realizadas desde que os itens de estoque constantes nela ainda não tenham sido objeto de entrada posterior e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.

6.1.8.14 Permitir que uma entrada registrada seja excluída do sistema desde que os itens de estoque constantes nela não tenham sido objeto de entrada posterior, que o mês em que ela foi realizada esteja aberto e que o documento resultante da transação não tenha sido assinado digitalmente.

6.1.8.15 Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Nota de Recebimento; Entrada de Material - Por Conta (Sintético); Entrada de Material Analítico - por Entrada; Entrada de Material Analítico - por Entrada (Nota Fiscal); Entrada de Material por UG/Conta; Entrada de Material por Órgão - Última Aquisição; Fornecedores de um Material; Fornecedores de um Material (Os 3 Últimos); Movimentação Detalhada Entrada - Entrada por Conta; Movimentação Detalhada Entrada - Conta / Fornecedor.

6.1.8.16 Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Material/Ano/Quantidade.

6.1.8.17 Permitir a consulta das entradas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados a entrada (tipo, conteúdo e período de emissão).

6.1.9 Realizar Inventário dos Estoques

6.1.9.1 Registrar a realização do inventário dos itens de estoque, manual ou com o auxílio de leitora óptica.

6.1.9.2 Quando usar o auxílio da leitora óptica, gerar arquivo a ser enviado ao dispositivo e enviá-lo.

6.1.9.3 Quando usar o auxílio da leitora óptica, buscar o arquivo modificado com os resultados do inventário e atualizar os dados do inventário automaticamente.

6.1.9.4 Permitir a edição de inventário a qualquer momento. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.

6.1.9.5 Permitir a exclusão de inventários desde que não existam documentos assinados digitalmente associados à transação.

6.1.9.6 Fornecer os seguintes relatórios: Inventário Geral – Manual; Inventário Geral - Sintético por Conta; Inventário Geral - Analítico por Endereço – Diferenças; Inventário Geral Analítico por Conta – Diferenças; Inventário - Material, Quantidade e Valor; Inventário Geral - Analítico por Material; Inventário Geral Analítico por Conta; Inventário Geral - Inventário Manual – Contagem. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão ser assinados digitalmente por todos os membros da comissão de inventário.

6.1.9.7 Permitir a consulta de inventários a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; intervalo de número do inventário; período de início do inventário; período de finalização do inventário; tipo; responsável pelo inventário; material.

6.1.9.8 Registrar os ajustes físicos e financeiros das entradas de itens de estoque que já foram movimentados. Nestes ajustes o sistema permitirá modificar o material, a quantidade da entrada e/ou o valor do item na entrada.

6.1.9.9 Ao registrar o ajuste o sistema deve realizar todos os movimentos de entrada ou saída do estoque na data do ajuste corrigindo os movimentos realizados em dias e meses anteriores sem prejuízo do histórico de movimentação e mantendo o consumo médio das unidades requisitantes intacto; ou seja, o consumo médio das unidades requisitantes deve se manter o mesmo daquele antes do ajuste. Quando usar assinatura digital as transações criadas pelo sistema devem ser apresentadas aos respectivos emissores originais para que eles assinem os documentos gerados por estas transações.

6.1.9.10 Permitir a edição de ajustes registrados no sistema desde que o mês esteja aberto e não haja entrada posterior registrada. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.

6.1.9.11 Permitir a exclusão de ajustes registrados no sistema desde que o mês esteja aberto; não haja entrada posterior registrada; e não haja documento assinados digitalmente associados à transação.

6.1.9.12 Permitir a consulta dos ajustes registrados a partir dos seguintes filtros: órgão; intervalo de número do ajuste; período do ajuste; tipo do ajuste; funcionário que realizou o ajuste.

6.1.9.13 Fornecer o seguinte relatório: Nota de Ajuste.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos para prestação de serviço de Software Integrado para a Gestão de Bens Patrimoniais e Comodato, Gestão de Almoxarifado e Compras, implantação e treinamento, bem como geração de relatórios periódicos no âmbito da Diretoria de Patrimônio e materiais da SEAG/PMSR, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.1.2 Os atestados referir-se-ão a contratos já decorridos de no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

7.1.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

8. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato. Os serviços serão entregues em dia de expediente, de 7h às 13h, no seguinte endereço:

Avenida Juarez Távora, S/N, Centro do Município de Santa Rita/PB

8.2. O produto deverá ser fornecido satisfazendo todas as condições expressamente estabelecidas oficialmente pelo fabricante do software, para a modalidade de licenciamento adotada, com manutenção e modificações de acordo com as necessidades e orientações da Secretaria de Administração e Gestão do Município de Santa Rita.

9. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

9.1 A vigência do contrato será 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite estabelecido no inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

10. AVALIAÇÃO DO CUSTO

10.1 O custo estimado total da presente contratação é de R\$ 1.600,00 (mil e duzentos e noventa e um mil reais).

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. São obrigações da Contratante:

12.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência;

12.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do presente Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento;

12.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

12.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada;

12.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;

12.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do termo de Referência, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

13.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes do Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: fabricante, nome e versão do software, quantidade, preço unitário, valor total por software e total geral;

13.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

13.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;

13.1.6. garantir que as mídias de distribuição dos programas estejam livres de defeitos materiais sob o uso normal e de qualquer rotina maliciosa (vírus), obrigando-se a substituir as mídias porventura constatadas com defeito, no prazo máximo de 8 (oito) dias, contados a partir da comunicação oficial feita pelo Município de Santa Rita, podendo ser via telefone, e-mail ou fax;

13.1.7. executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamento,

ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.1.8. reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.1.9. utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.1.10. apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá;

13.1.11. apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

13.1.12. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

13.1.13. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

13.1.14. instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.1.15. relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.1.16. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.1.17. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.1.18. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

13.1.19. dar garantia de atualização de versão e upgrade do software.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1 Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por representante do Contratante, designado para este, sendo permitida a assistência de terceiros.

14.2 A atestação de conformidade dos serviços do objeto cabe ao titular do setor responsável pela Fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

14.3 Durante a vigência do contrato, a contratada deverá fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento.

14.4 As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias. 14.5 A Contratante poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa contratada que venha causar embaraço à Fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções.

14.6 A Contratante comunicará por escrito à contratada as irregularidades encontradas na execução dos serviços, definindo as providências e os prazos para a realização das correções consideradas pertinentes.

14.7 O acompanhamento e a Fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

14.8 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.9 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.10 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle.

14.11 O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.12 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.13 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.14 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.15 A Fiscalização da execução dos serviços abrange as seguintes rotinas:

a) Atestar as notas fiscais correspondentes à execução do objeto contratual;

- b) Solicitar à empresa licitante vencedora contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para a boa execução do objeto contratual;
- c) Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do objeto e, em especial, na aplicação das sanções estabelecidas, alterações e recomposição dos preços contratuais, se for o caso;
- d) Fiscalizar a execução do objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas;
- e) Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais pela CONTRATADA, compatível com os registros previstos, no que se refere à execução do contrato, e solicitar comprovante de quitação das obrigações e encargos;
- f) Determinar o que for necessário à regularização de faltas verificadas;
- g) Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela empresa contratada de qualquer exigência sua;
- h) Documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da empresa contratada.

14.16 A Fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.17 Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por representante do Contratante, designado para este, sendo permitida a assistência de terceiros.

14.18 Durante a vigência deste contrato, a contratada deve manter preposto, aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

14.19 A atestação de conformidade dos serviços do objeto cabe ao titular do setor responsável pela Fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

14.20 Durante a vigência do contrato, a contratada deverá fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento.

14.21 As decisões e providências que ultrapassem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias.

14.22 A Contratante poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa contratada que venha causar embaraço à Fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções. 14.23 Contratante comunicará por escrito à contratada as irregularidades encontradas na execução dos serviços, definindo as providências e os prazos para a realização das correções consideradas pertinentes.

15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 15.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 15.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 15.1.3. fraudar na execução do contrato;
- 15.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 15.1.5. cometer fraude fiscal;
- 15.1.6. não mantiver a proposta.

15.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 15.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 15.2.2. multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento);
- 15.2.3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 15.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 15.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;
- 15.2.6. impedimento de licitar e contratar com a Municipalidade com o consequente descredenciamento no CRF/PMSR pelo prazo de até cinco anos;
- 15.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

15.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- 15.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 15.3.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 15.3.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

15.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Santa Rita, 16 de novembro de 2017.

GLEDSON BRUNO DE ARAÚJO NUNES
Diretor de Divisão de Patrimônio e Arquivo/SEAG

ANEXO V

CONTRATO Nº ____/2018
PROCESSO ADM. Nº 031/2018
PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2018

QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA E A EMPRESA VENCEDORA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO - MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2018, DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM, NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE SANTA RITA**, ente de Direito Público Interno, sediado à Rua Juarez Távora, nº 93, Centro, CEP: 58.300-410, Santa Rita, Estado da Paraíba, CEP 58.300-410, inscrito no Cadastro Geral do Contribuinte do Ministério da Fazenda sob o nº 09.159.666/0001-61, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, o Senhor **EMERSON FERNANDES ALVINO PANTA**, inscrito no CPF/MF sob o n.º 827.071.464-04, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado, a _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, com sede à _____, n.º ____, Bairro _____, CEP.: _____, Cidade de _____ - _____, neste ato representada por _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, doravante denominada **CONTRATADA**, que entre si firmam o presente INSTRUMENTO DE CONTRATO, para Contratação de empresa para licença de uso de Software de Gestão Pública, sua implantação, treinamento/capacitação dos servidores e suporte técnico, conforme Cláusula Primeira deste Instrumento, nos Autos do Processo do Pregão Presencial nº 008/2018, com base na Lei Federal nº 10.520/2002 pela Lei de Licitações 8.666/93, aplicada subsidiariamente, pela Lei Complementar nº 123/2006 e nº 147/2014.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em desenvolvimento e manutenção de software, para controle de patrimônio e almoxarifado do Município de Santa Rita, PB.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E LOCAL

2.1 O objeto desta licitação deverá ser executado nos prazos estipulados nos subitens 18.2 do referido Edital.

2.2 A execução não efetuada no prazo determinado no item 18.3 do edital, sujeitará a adjudicatária às penalidades previstas no presente edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DOTAÇÃO

3.1 O valor global deste contrato é de R\$ _____ (_____), correspondente ao preço oferecido e as quantidades especificadas no Edital e em seus Anexos, sendo o mesmo fixo e irrevogável nos termos da legislação vigente.

3.2 A presente despesa onerará o por conta dos Recursos Próprios/Conveniados, conforme as seguintes Dotações Orçamentárias:

02.050 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
 04.122.2102.2009 – Manutenção de Coordenação de Administração
 ELEMENTOS DE DESPESAS
 3390.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica
 FONETS DE RECURSOS
 001 – Recursos Próprios

As dotações acima foram aprovadas no Orçamento de 2018, sendo facultada a Administração modificá-la unilateralmente quando assim lhe convier.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, ASSINATURA DO CONTRATO, REAJUSTE E VIGÊNCIA.

4.1 O pagamento será efetuado através da Tesouraria da Prefeitura Municipal, **30(trinta)** dias após a apresentação de Fatura e Recibo, à vista de sua respectiva documentação fiscal.

4.2 A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta Lei.

4.3 Os preços serão irredutíveis.

4.4 O contrato será válido por 12 (doze) meses, podendo o mesmo ser prorrogado, com fundamentos no Art. 57 da Lei Nº 8.666/93, caso haja interesse entre as partes e manifestação antecipada.

CLÁUSULA QUINTA – SECRETARIA COMPETENTE PARA FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DOS OBEJTO E SERVIÇO

5.1 É competência da Prefeitura Municipal, designar preposto responsável pelo acompanhamento da execução dos objetos e serviços.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA

6.1 A Contratada se responsabilizará pela execução do objeto e serviço nos prazos previstos neste Instrumento Convocatório, bem como garantindo a Qualidade dos mesmos, conforme o especificado em sua Proposta Comercial.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

- 7.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência;
- 7.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do presente Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento;
- 7.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 7.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada;
- 7.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;
- 7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do termo de Referência, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 8.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes do Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: fabricante, nome e versão do software, quantidade, preço unitário, valor total por software e total geral;
- 8.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 8.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 8.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;
- 8.1.6. garantir que as mídias de distribuição dos programas estejam livres de defeitos materiais sob o uso normal e de qualquer rotina maliciosa (vírus), obrigando-se a substituir as mídias porventura constatadas com defeito, no prazo máximo de 8 (oito) dias, contados a partir da comunicação oficial feita pelo Município de Santa Rita, podendo ser via telefone, e-mail ou fax;
- 8.1.7. executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamento, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 8.1.8. reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 8.1.9. utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.1.10. apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá;
- 8.1.11. apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 8.1.12. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 8.1.13. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 8.1.14. instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 8.1.15. relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.1.16. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.1.17. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.18. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 8.1.19. dar garantia de atualização de versão e upgrade do software.

CLÁUSULA NONA – OS OBJETOS E SERVIÇOS NÃO PREVISTOS:

9.1 Não serão entregues objetos e execução de serviço que não estejam descritos neste Instrumento Convocatório, bem como na Proposta Comercial da empresa CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PARALIZAÇÃO:

10.10 Contratante por conveniência administrativa ou técnica, se reserva no direito de paralisar, a qualquer tempo, a execução do execução dos objetos e serviços, cientificando devidamente o Contratado de tal decisão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO:

11.1 Este contrato poderá ser alterado, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 65.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:

12.1 A recusa injusta do Contratado em deixar de cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades a critério do Contratante:

12.1.1 Advertência;

12.1.2 Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto e serviço ora licitado;

12.1.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial deste contrato;

12.1.4 Simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1A rescisão contratual poderá ser:

13.1.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

13.1.2 Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

13.2 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as conseqüências previstas no item 77, além de reconhecer os direitos da administração nos termos do art. 55, IX.

13.3 Constituem motivos para a rescisão contratual os previstos no art. 78 da Lei 8.666/93.

13.3.1 Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

13.3.2 A rescisão contratual de que se trata o inciso I do art. 78 acarretará as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de SANTA RITA, para dirimir questões resultantes da ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa.

E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas.

Santa Rita - PB, ____ de _____ de 2018.

Emerson Fernandes Alvino Panta
Prefeito Constitucional
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

_____ CPF _____;

_____ CPF _____.

ANEXO VI

**MODELO - PROPOSTA FINANCEIRA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2018**

Ao
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2018

PROPOSTA DE PREÇOS

- 1. OBJETO**
DESCREVER O OBJETO DA LICITAÇÃO

- 2. DADOS DA LICITANTE**
PESSOA JURÍDICA
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO:
DADOS BANCÁRIOS;

- 3. PREÇOS PROPOSTOS**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Licenças de uso de Software Integrado para a Gestão de Bens Patrimoniais e Comodato, Gestão de Almoarifado e Compras, incluindo a integração das bases de dados já existentes implantação e treinamento	Solução	1		
2	Manutenção e suporte	Meses	12		
TOTAL					

- 4. Os preços ofertados refletem os de mercado e estão inclusas todas as despesas incidentes sobre o objeto e serviço licitado, tais como impostos, encargos, taxas e seguros.**

- 5. VALIDADE DA PROPOSTA**
O Prazo de validade da Proposta será de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da Apresentação.

- 6. DECLARAÇÃO**
Declaramos que cumprimos todos os requisitos de habilitação, conforme disposto do Artigo 4º, inciso VII, da lei nº 10.520 de 17/07/2002.

- 7. PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**
Conforme subitem 19.2 do Edital.

Santa Rita - PB, ____ de _____ de 2018

PROPONENTE