ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL - Licitação

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 1422020
LICITAÇÃO N°. 00028/2020
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇOS
TIPO: MENOR PREÇO

Órgão Realizador do Certame:
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
RUA VIRGINIO VELOSO BORGES - , S/N - LOTEAMENTO JARDIM MIRITÂNIA - SANTA RITA - PB.
CEP: 58304-500 - Tel: (00) 00000000.

O Órgão Realizador do Certame acima qualificado, inscrito no CNPJ 09.159.666/0001-61, doravante denominado simplesmente ORC, e que neste ato é também o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do presente registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente, torna público para conhecimento de quantos possam interessar que fará realizar através da Pregoeira Oficial assessorado por sua Equipe de Apoio, **às 09:30 horas do dia 21 de janeiro de 2021** no endereço acima indicado, licitação na modalidade Pregão Presencial n° 00028/2020, tipo menor preço; tudo de acordo com este instrumento e em observância a Lei Federal n° 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal n° 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar n° 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Federal n° 3.555, de 08 de Agosto de 2000; Decreto Federal n° 7.892, de 23 de Janeiro de 2013; Decreto Municipal n° 038/2017, e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando o Registro de Preços para: REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES), VISANDO ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB.

1.0.DO OBJETO
1.1.Constitui objeto da presente licitação: REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES), VISANDO ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB.
1.2.As especificações do objeto ora licitado, encontram-se devidamente detalhadas no correspondente Termo de Referência - Anexo I deste instrumento, onde consta, inclusive, a estimativa consolidada de quantidades a serem contratadas pelo ORC e órgãos participantes. O presente certame objetiva selecionar a proposta mais vantajosa visando formar Sistema de Registro de Preços para contratações futuras.
1.3.O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, nos termos do Anexo IV e nas condições previstas neste instrumento.
1.4.Órgãos e/ou entidades participantes do presente certame e que integrarão a respectiva Ata de Registro de Preços dele decorrente:
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE SANTA RITA, PB - CNPJ n° 09.159.666/0001-61;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SANTA RITA, PB - CNPJ n° 08.699.269/0001-10;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE SANTA RITA, PB - CNPJ n° 09.159.666/0001-61;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA RITA, PB - CNPJ n° 08.694.222/0001-63.

1.5.Os preços registrados neste procedimento, terão a validade de 12(doze) meses, a partir da data de publicação do extrato da Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, e a execução do objeto ora licitado será de acordo com as necessidades do ORC e dos órgãos participantes no referido período.
1.6.A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento convocatório, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para suprir demanda específica - REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES), VISANDO ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB -, considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.
1.7.Salienta-se que na referida contratação, não será concedido o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos das disposições contidas nos Arts. 47 e 48, da Lei Complementar n° 123/2006, por estarem presentes, isolada ou simultaneamente, as situações previstas nos incisos II e III, do Art. 49, do mesmo diploma legal.

2.0.DO LOCAL E DATA E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
2.1.Os envelopes contendo a documentação relativa à proposta de preços e a habilitação para execução do objeto desta licitação, deverão ser entregues à Pregoeira até as ... horas do dia ... de ... de ..., no endereço constante do preâmbulo deste instrumento. Neste mesmo local, data e horário será realizada a sessão pública para abertura dos referidos envelopes.
2.2.Informações ou esclarecimentos sobre esta licitação, serão prestados nos horários normais de expediente: das 08:00 as 12:00 horas.
2.3.Qualquer pessoa - cidadão ou licitante - poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste certame, se manifestada por escrito e dirigida à Pregoeira, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

2.4.Caberá à Pregoeira, auxiliado pelos setores responsáveis pela elaboração deste ato convocatório e seus anexos, decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, considerado da data em que foi devidamente recebido o pedido.
2.5.A respectiva petição será apresentada da seguinte forma:
2.5.1.Protocolizando o original, nos horários de expediente acima indicados, exclusivamente no seguinte endereço: RUA VIRGINIO VELOSO BORGES, S/N - LOTEAMENTO JARDIM MIRITÂNIA - SANTA RITA - PB.

3.0.DOS ELEMENTOS PARA LICITAÇÃO
3.1.Aos participantes, serão fornecidos os seguintes elementos:
3.1.1.ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES;
3.1.2.ANEXO II - MODELOS DE DECLARAÇÕES;
3.1.3.ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE - HABILITAÇÃO;
3.1.4.ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO;
3.1.5.ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO;
3.2.A obtenção do instrumento convocatório poderá ser feita da seguinte forma:
3.2.1.Junto à Pregoeira: gratuitamente; e
3.2.2.Pelos sites: https://licitacoes.santarita.pb.gov.br/categoria/editais; www.tce.pb.gov.br.

4.0.DO SUPORTE LEGAL
4.1.Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Federal nº 3.555, de 08 de Agosto de 2000; Decreto Federal nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013; Decreto Municipal nº 038/2017, e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; que ficam fazendo partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição.

5.0.DO PRAZO E DOTAÇÃO
5.1.O prazo máximo para a execução do objeto ora licitado, conforme suas características e as necessidades do ORC, e que admite prorrogação nos casos previstos pela Lei 8.666/93, está abaixo indicado e será considerado a partir da emissão da Ordem de Serviço:
Inicio: 3 (três) dias;
Conclusão: 12 (doze) meses.
5.2.O serviço será executado de acordo com as especificações definidas no correspondente Termo de Referêncial, anexo a este instrumento.
5.3.O prazo de vigência do correspondente contrato será determinado: 12 (doze) meses, considerado da data de sua assinatura.
5.4.A vigência do respectivo contrato, poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante acordo entre as partes, conforme o disposto no Art. 57, da Lei 8.666/93, observadas as características do objeto licitado.
5.5. As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento dos exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão ou entidade usuária do Registro de Preços, cujos programas de trabalho e elemento despesa específicos constarão da Nota de Empenho e do Contrato se for o caso.
5.6.Quando a validade da Ata de Registro de Preço ultrapassar o exercício financeiro atual, as despesas decorrentes de eventuais contratações futuras, correrão por conta das respectivas dotações previstas no orçamento do exercício financeiro posterior.

6.0.DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
6.1.Os proponentes que desejarem participar deste certame deverão entregar à Pregoeira dois envelopes fechados indicando, respectivamente, PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTAÇÃO, devidamente identificados, acompanhados da respectiva declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, nos termos definidos neste instrumento convocatório.
6.2.A participação neste certame é aberta a quaisquer interessados, inclusive as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, nos termos da legislação vigente.
6.3.Não poderão participar os interessados que se encontrem sob o regime falimentar, 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 o ORC.
6.4.Os licitantes que desejarem enviar seus envelopes Proposta de Preços e Documentação via postal - com Aviso de Recebimento AR -, deverão remetê-los em tempo hábil ao endereço constante do preâmbulo deste instrumento, aos cuidados da Pregoeira - Maria Neuma Dias. Não sendo rigorosamente observadas as exigências deste item, os respectivos envelopes não serão aceitos e o licitante, portanto, desconsiderado para efeito de participação no certame.
6.5.Quando observada a ocorrência da entrega apenas dos envelopes junto à Pregoeira, sem a permanência de representante credenciado na respectiva sessão pública, ficará subentendido que o licitante abdicou da fase de lances verbais.
6.6.É vedada à participação em consórcio.

7.0.DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO
7.1.O licitante deverá se apresentar, para credenciamento junto à Pregoeira, quando for o caso, através de um representante, com os documentos que o credenciam a participar deste procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do certame na forma prevista neste instrumento, podendo ser substituído posteriormente por outro devidamente credenciado.
7.2.Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:
7.2.1.Tratando-se do representante legal: o instrumento constitutivo da empresa na forma da Lei, quando for o caso, devidamente registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
7.2.2.Tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou particular da qual constem os necessários poderes para formular verbalmente lances, negociar preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame; acompanhada do correspondente instrumento de constituição da empresa, quando for o caso, que comprove os poderes do mandante para a outorga. Na hipótese de procuração seja particular **deverá ser reconhecida a firma em cartório do respectivo signatário.**
7.2.3.O representante legal e o procurador deverão identificar-se apresentando documento oficial que contenha foto.

7.3.Estes documentos deverão ser entregues ao Pregoeiro - antes do inicio da sessão pública - em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pela Pregoeira ou membro da Equipe de Apoio.
7.4.A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de qualquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação ativa do representante do licitante no presente certame. Esta ocorrência não inabilitará sumariamente o concorrente, apenas perderá o direito a manifestar-se nas correspondentes fases do processo licitatório. Para tanto, a Pregoeira receberá regularmente do referido concorrente seus envelopes, declarações e outros elementos necessários à participação no certame, desde que apresentados na forma definida neste instrumento.
7.5.No momento de abertura da sessão pública, cada licitante, por intermédio do seu representante devidamente credenciado entregará ao Pregoeiro, em separado de qualquer dos envelopes, a seguinte documentação:
7.5.1.Declaração de Elaboração Independente de Proposta - Anexo II.
7.5.2.Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo - Anexo III; e
7.5.3.Comprovação de que o licitante se enquadra nos termos do Art. 3° da Lei 123/06, se for o caso, sendo considerado microempresa ou empresa de pequeno porte e recebendo, portanto, tratamento diferenciado e simplificando na forma definida pela legislação vigente. Tal comprovação poderá ser feita através da apresentação de qualquer um dos seguintes documentos, a critério do licitante: a) declaração expressa formalmente assinada por profissional da área contábil, devidamente habilitado, devendo ser reconhecida a firma em cartório do respectivo signatário; b) certidão simplificada emitida pela junta comercial da sede do licitante ou equivalente, na forma da legislação pertinente. A ausência da referida declaração ou certidão simplificada, apenas neste caso para comprovação do enquadramento na forma da legislação vigente, não é suficiente motivo para a inabilitação do licitante, apenas perderá, durante o presente certame, o direito ao tratamento diferenciado e simplificado dispensado a ME ou EPP, previstos na Lei 123/06:
7.5.3.1.O Pregoeiro poderá promover diligência, na forma do Art. 43, §3°, da Lei 8.666/93, destinada a esclarecer se o licitante é, de fato e de direito, considerado microempresa ou empresa de pequeno porte.
7.6.Quando os envelopes Proposta de Preços e Documentação forem enviados via postal, a documentação relacionada nos itens 7.5.1, 7.5.2 e 7.5.3 deverá ser apresentada dentro do envelope Proposta de Preços.

8.0.DA PROPOSTA DE PREÇOS
8.1.A proposta deverá ser apresentada em 01(uma) via, dentro de envelope lacrado, contendo as seguintes indicações no anverso:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
PROPOSTA DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL N°. 00028/2020
NOME PROPONENTE
ENDEREÇO E CNPJ DO PROPONENTE

O ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter os seguintes elementos:

8.2.Proposta elaborada em consonância com as especificações constantes deste instrumento e seus elementos - Anexo I -, em papel timbrado da empresa, quando for o caso, assinada por seu representante legal, contendo no correspondente item cotado: discriminação e outras características se necessário, quantidade e valores unitário e total expressos em algarismos.
8.3.Será cotado um único preço para cada item, com a utilização de duas casas decimais. Indicação em contrário está sujeita a correção observando-se os seguintes critérios:
8.3.1.Falta de dígitos: serão acrescidos zeros;
8.3.2.Excesso de dígitos: sendo o primeiro dígito excedente menor que 5, todo o excesso será suprimido, caso contrário haverá o arredondamento do dígito anterior para mais e os demais itens excedentes suprimidos.
8.4.A Proposta deverá ser redigida em língua portuguesa e em moeda nacional, elaborada com clareza, sem alternativas, rasuras, emendas e/ou entrelinhas. Suas folhas rubricadas e a última datada e assinada pelo responsável, com indicação: do valor total da proposta em algarismos, dos prazos de entrega ou execução, das condições de pagamento, da sua validade que não poderá ser inferior a 60 dias, e outras informações e observações pertinentes que o licitante julgar necessárias.
8.5.Existindo discrepância entre o preço unitário e o valor total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá.
8.6.Fica estabelecido que havendo divergência de preços unitários para um mesmo produto ou serviço, prevalecerá o de menor valor.
8.7.No caso de alteração necessária da proposta feita pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio, decorrente exclusivamente de incorreções na unidade de medida utilizada, observada a devida proporcionalidade, bem como na multiplicação e/ou soma de valores, prevalecerá o valor corrigido.
8.8.A não indicação na proposta dos prazos de entrega ou execução, das condições de pagamento ou de sua validade, ficará subentendido que o licitante aceitou integralmente as disposições do ato convocatório e, portanto, serão consideradas as determinações nele contidas para as referidas exigências não sendo suficiente motivo para a desclassificação da proposta.
8.9.É facultado ao licitante, apresentar a proposta no próprio modelo fornecido pelo ORC, desde que esteja devidamente preenchido.
8.10.Nas licitações para aquisição de mercadorias o participante indicará a origem dos produtos ofertados. A eventual falta da referida indicação não desclassificará o licitante.
8.11.Será desclassificada a proposta que deixar de atender as disposições deste instrumento.

9.0.DA HABILITAÇÃO
9.1.Os documentos necessários à habilitação dos licitantes, deverão ser apresentados em 01 (uma) via, dentro de envelope lacrado, contendo as seguintes indicações no anverso:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
DOCUMENTAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N°. 00028/2020
NOME PROPONENTE
ENDEREÇO E CNPJ DO PROPONENTE

O ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO deverá conter os seguintes elementos:

9.2.PESSOA JURÍDICA:
9.2.1.Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

9.2.2.Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede do licitante.
9.2.3.Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. 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. Registro comercial, no caso de empresa individual. Estas exigências não se aplicam ao licitante que, quando da etapa de credenciamento no certame, já tenha apresentado de forma regular nos termos do presente instrumento convocatório, a referida documentação solicitada neste subitem.
9.2.4. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE SETORIAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA -IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas -FGV ou de outro indicador que o venha substituir. Acompanhado da Cópia da Carteira do Registro de Contador e Certidão do Conselho Regional de Contabilidade em plena validade;
9.2.4.1.Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
I - Sociedade regidas pela Lei n°. 6.404/76 (sociedade anônima):
- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em Jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
II - Sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA/EIRELI/INDIVIDUAL):
- por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis (DRE, DLPA, DMPL, DFC) e Notas Explicativas, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
III - Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei n°. 9.317, de 05 de janeiro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte; por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; fotocópia do Balanço, das Demonstrações Contábeis (DRE) e Notas Explicativas, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
-IV - Sociedade criada no exercício em curso:
- Fotocópia do Balanço de Abertura e Termo de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
V- O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis (DRE), deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
9.2.4.2. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com o resultado maior que 1, decorrente da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

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

9.2.4.3. Quando qualquer dos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral for igual ou inferior a 1, poderá haver comprovação do patrimônio líquido, não inferior a 10% do valor estimado da contratação.
9.2.4.4. O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovado através da Certidão de Regularidade do Profissional emitida pelo CRC, e pelo titular ou representante legal da empresa. Em se tratando de Sociedade Anônima o balanço patrimonial deverá ter sido publicado no Diário Oficial.

9.2.5.Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
9.2.6.Certidões negativas das Fazendas Estadual e Municipal da sede do licitante, ou outro equivalente, na forma da lei.
9.2.7.Comprovação de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, apresentando o respectivo Certificado de Regularidade fornecida pela Caixa Econômica Federal.
9.2.8.Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943.
9.2.9.Declaração do licitante: de cumprimento do disposto no Art. 7°, Inciso XXXIII, da Constituição Federal - Art. 27, Inciso V, da Lei 8.666/93; de superveniência de fato impeditivo no que diz respeito à participação na licitação; e de submeter-se a todas as cláusulas e condições do presente instrumento convocatório, conforme modelo - Anexo II.
9.2.10.Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas.
9.2.11.Comprovação de capacidade de desempenho anterior satisfatório, de atividade igual ou assemelhada ao objeto da licitação, feita através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.3. RELATIVA A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:
9.3.1.**Atestado de Capacidade Técnica compatível com o objeto da licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, e em se tratando deste último (privado) deverá vir acompanhado da cópia da respectiva Nota Fiscal.**

9.4.Os documentos de Habilitação deverão ser organizados na ordem descrita neste instrumento, precedidos por um índice correspondente, podendo ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pela Pregoeira ou membro da Equipe de Apoio ou publicação em órgão da imprensa oficial, quando for o caso. Estando perfeitamente legíveis, sem conter borrões, rasuras, emendas ou entrelinhas, dentro do prazo de validade, e encerrados em envelope devidamente lacrado e indevassável. Por ser apenas uma formalidade que visa facilitar os trabalhos, a ausência do referido índice não inabilitará o licitante.
9.5. A falta de qualquer documento exigido, o seu vencimento, a ausência das cópias devidamente autenticadas ou das vias originais para autenticação pela Pregoeira ou membro da Equipe de Apoio ou da publicação em órgão na imprensa oficial, a apresentação de documentos de habilitação fora do envelope específico, tornará o respectivo licitante inabilitado. Quando o documento for obtido via Internet sua legalidade será comprovada nos endereços eletrônicos correspondentes. Poderá ser utilizada, a critério da Pregoeira, a documentação cadastral de fornecedor, constante dos arquivos do ORC, para comprovação da autenticidade de elementos apresentados pelo licitante, quando for o caso.

10.0.DO CRITÉRIO PARA JULGAMENTO
10.1.Na seleção inicial das propostas para identificação de quais irão passar a fase de lances verbais e na classificação final, observadas as exigências e procedimentos definidos neste instrumento convocatório, será considerado o critério de menor preço apresentado para o correspondente item.
10.2.Havendo igualdade de valores entre duas ou mais propostas escritas, e após obedecido o disposto no Art. 3°, §2°, da Lei 8.666/93, a classificação inicial para a fase de lances verbais, se fará através de sorteio.
10.3.Na presente licitação - fase de lances -, será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
10.4.Para efeito do disposto neste instrumento, entende-se por empate - fase de lances -, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.
10.5.Ocorrendo a situação de empate - fase de lances - conforme acima definida, proceder-se-á da seguinte forma:
10.5.1.A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão
10.5.2.Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as demais remanescentes que por ventura se enquadrem na situação de empate acima definida, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito;
10.5.3.No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido como situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
10.6.Na hipótese de não-contratação nos termos acima previstos, em que foi observada a situação de empate e assegurado o tratamento diferenciado a microempresa e empresa de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
10.7.A situação de empate - fase de lances -, na forma acima definida, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.0.DA ORDEM DOS TRABALHOS
11.1.Para o recebimento dos envelopes e início dos trabalhos será observada uma tolerância de 15 (quinze) minutos após o horário fixado. Encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito.
11.2.Declarada aberta à sessão pública pela Pregoeira, será efetuado o devido credenciamento dos interessados. Somente participará ativamente da reunião um representante de cada licitante, podendo, no entanto, ser assistida por qualquer pessoa que se interessar.
11.3.O não comparecimento do representante de qualquer dos licitantes não impedirá a efetivação da reunião, sendo que, a simples participação neste certame implica na total aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus anexos.
11.4.Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação de documentação e/ou substituição dos envelopes ou de qualquer elemento exigido e não apresentado na reunião destinada ao recebimento das propostas de preços.
11.5.A Pregoeira receberá de cada representante os envelopes Proposta de Preços e Documentação e a declaração, separada de qualquer dos envelopes, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.
11.6.Posteriormente abrirá os envelopes Propostas de Preços, rubricará o seu conteúdo juntamente com a sua Equipe de Apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências constantes no instrumento convocatório e solicitará dos licitantes que examinem a documentação neles contidas.
11.7.Prosseguindo os trabalhos, a Pregoeira analisará os documentos e as observações porventura formuladas pelos licitantes, dando-lhes ciência, em seguida, da classificação inicial, indicando a proposta de menor preço e aquelas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor valor, para cada item cotado. Entretanto, se assim julgar necessário, poderá divulgar o resultado numa nova reunião.
11.8.Não havendo para cada item licitado pelo menos três propostas nas condições acima definidas, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos.
11.9.Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes dos licitantes inicialmente classificados, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta de maior preço. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se fizerem necessárias. Esta etapa poderá ser interrompida, marcando-se uma nova sessão pública para continuidade dos trabalhos, a critério da Pregoeira.
11.10.Não serão aceitos lances com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, e deverão ser efetuados em unidade monetária nacional. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante apenas da etapa de lances verbais para o correspondente item cotado e na manutenção do último preço apresentado, para efeito de classificação final das propostas.
11.11.Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
11.12.Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação somente do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias. Constatado o atendimento pleno das exigências fixadas no instrumento convocatório, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo item, objeto deste certame, após o transcurso da competente fase recursal, quando for o caso.
11.13.Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender as exigência habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo

à habilitação do proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as disposições do instrumento convocatório.
11.14.Os licitantes que aceitarem cotar seus itens com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, serão devidamente relacionados na Ata de Registro de Preços na forma de anexo, objetivando a formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado, nas hipóteses previstas na norma vigente. Se houver mais de um licitante nesta situação, a classificação se dará segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.
11.15.Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, sua Equipe de Apoio e licitantes presentes.
11.16.Em decorrência da Lei Complementar 123/06, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, observando-se o seguinte procedimento:
11.16.1.As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, dentre os documentos enumerados neste instrumento para efeito de Habilitação e integrantes do envelope Documentação, mesmo que esta apresente alguma restrição;
11.16.2.Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério do ORC, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão da eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
11.16.3.A não-regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei 8.666/93, sendo facultado ao ORC convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
11.17.Os documentos apresentados pelos licitantes no Credenciamento e os elementos constantes dos envelopes Proposta de Preços e Documentação que forem abertos, serão retidos pelo Pregoeiro e anexados aos autos do processo. No mesmo contexto, o envelope Documentação, ainda lacrado, do licitante desclassificado ou que não logrou êxito na etapa competitiva que não for retirado por seu representante legal no prazo de 60 (sessenta) dias consecutivos da data de homologação do presente certame, será sumariamente destruído.

12.0.DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS
12.1.Havendo proposta ou lance vencedor com valor para o respectivo item relacionado no Anexo I - Termo de Referência - Especificações, na coluna código:
12.1.1.Com indícios que conduzam a uma presunção relativa de inexequibilidade, pelo critério definido no Art. 48, II, da Lei 8.666/93, em tal situação, não sendo possível a imediata confirmação, poderá ser dada ao licitante a oportunidade de demonstrar a sua exequibilidade, sendo-lhe facultado o prazo de 03 (três) dias úteis para comprovar a viabilidade dos preços, conforme parâmetros do mesmo Art. 48, II, sob pena de desconsideração do item.
12.2.Salienta-se que tais ocorrências não desclassificam automaticamente a proposta, quando for o caso, apenas o item correspondente.

13.0.DOS RECURSOS
13.1.Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, observando-se o disposto no Art. 4°, Inciso XVIII, da Lei 10.520/02.
13.2.O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
13.3.A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.
13.4.Decididos os recursos, a autoridade superior do ORC fará a adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.
13.5.O recurso será dirigido à autoridade superior do ORC, por intermédio da Pregoeira, devendo ser protocolizado o original, nos horários normais de expediente das 08:00 as 12:00 horas, exclusivamente no seguinte endereço: R Juarez Tavora, SN - Centro - Santa Rita - PB.

14.0.DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
14.1.Concluído a fase competitiva, ordenada às propostas apresentadas, analisada a documentação de habilitação e observados os recursos porventura interpostos na forma da legislação vigente, a Pregoeira emitira relatório conclusivo dos trabalhos desenvolvidos no certame, remetendo-o a autoridade superior do ORC, juntamente com os elementos constitutivos do processo, necessários à Adjudicação e Homologação da respectiva licitação, quando for o caso.
14.2.A autoridade superior do ORC poderá, no entanto, tendo em vista sempre a defesa dos interesses do ORC, discordar e deixar de homologar, total ou parcialmente, o resultado apresentado pela Pregoeira, revogar ou considerar nula a Licitação, desde que apresente a devida fundamentação exigida pela legislação vigente, resguardados os direitos dos licitantes.

15.0.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
15.1.Homologada a licitação pela autoridade superior do ORC, será formalizada a correspondente Ata de Registro de Preços, documento vinculativo, obrigacional, onde constarão os preços a serem praticados para os correspondentes itens, os órgãos integrantes e respectivos fornecedores, com características de compromisso dos mesmos, se convocados, virem celebrar o contrato ou documento equivalente, para execução do objeto licitado, nas condições definidas neste instrumento e seus anexos e propostas apresentadas.
15.2.A convocação para assinatura da referida Ata será feita com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, prorrogáveis por igual período, quando durante o seu transcurso for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo devidamente justificado. Colhidas as assinaturas, deverá ser publicado o seu extrato na imprensa oficial.
15.3.Caso o fornecedor primeiro colocado, após convocação, não comparecer ou recusar a assinar a Ata, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste instrumento, serão convocados os demais licitantes remanescentes, na ordem de classificação e sucessivamente, mantido o preço do primeiro classificado no certame. O fornecedor com preço registrado, passará a ser denominado Detentor da Ata de Registro de Preços, após sua devida publicação.
15.4.Será incluído, na respectiva Ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os itens com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, objetivando a formação de cadastro de reserva, no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da Ata, nas seguintes hipóteses:
15.4.1.O registro do fornecedor for cancelado em decorrência de:
15.4.1.1.Descumprir as condições da ata de registro de preços;

15.4.1.2.Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo ORC, sem justificativa aceitável;
15.4.1.3.Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
15.4.1.4.Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do Art. 87 da Lei 8.666/93, ou no Art. 7° da Lei 10.520/02.
15.4.2.O cancelamento do registro de preços por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:
15.4.2.1.Por razão de interesse público; ou
15.4.2.2.A pedido do fornecedor.
15.5.Na ocorrência de cancelamento do registro de preços para determinado item, poderá o ORC proceder à nova licitação para efetivar a correspondente contratação, sem que caiba direito a recurso ou indenização.
15.6.Serão registrados na Ata:
15.6.1.Os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva; e
15.6.2.Na forma de anexo, os licitantes que aceitarem cotar os itens com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame. O referido anexo consiste na correspondente Ata de realização da sessão pública desta licitação.
15.6.3.A ordem de classificação dos licitantes registrados na Ata deverá ser respeitada nas contratações.
15.7.É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata, inclusive o acréscimo de que trata o § 1° do Art. 65 da Lei 8.666/93.
15.8.A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.
15.9.Decorrido o prazo de validade da proposta apresentada, sem que haja convocação para a assinatura da Ata, os licitantes estarão liberados dos compromissos assumidos.
15.10.A referida Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá a vigência de 12 (doze) meses, considerados da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial.
15.11.As contratações que se enquadrarem nas situações elencadas no Art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações, poderão ter sua duração prorrogada, observado os prazos estabelecidos na legislação e as disposições deste instrumento e seus anexos, devendo ser dimensionada com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o ORC.

16.0.DO GERENCIAMENTO DO SISTEMA
16.1.A administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do ORC, através da Departamento de Compras, atuando como Gerenciador do Sistema de Registro de Preços.
16.2.Caberá ao gerenciador a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação de vantajosidade, acompanhando os preços praticados para os respectivos itens registrados na mesmas condições ofertadas, para fins de controle e, conforme o caso, fixação do valor máximo a ser pago pelo ORC para a correspondente contratação.

17.0.DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
17.1.A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada:
17.1.1.Pelo ORC, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle da Ata de Registro de Preços, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.
17.1.2.Pelos seguintes órgãos e/ou entidades participantes do presente certame:
-SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SANTA RITA, PB - CNPJ n° 08.699.269/0001-10;
-SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE SANTA RITA, PB - CNPJ n° 09.159.666/0001-61;
-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA RITA, PB - CNPJ n° 08.694.222/0001-63.
17.1.3.Por órgãos ou entidades da administração pública não participante do presente certame, atendidos os requisitos deste instrumento convocatório, que fizerem adesão à Ata de Registro de Preços, mediante a anuência do órgão gerenciador.
17.1.3.1.Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o órgão gerenciador da Ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.
17.1.3.2.Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
17.1.3.3.As aquisições ou as contratações adicionais mediante adesão à Ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata do Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
17.1.3.4.O quantitativo decorrente das adesões à Ata não poderá exceder, na totalidade, à metada do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
17.1.3.5.Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.
17.1.3.6.Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
17.2.O usuário da Ata, sempre que desejar efetivar a contratação do objeto registrado fará através de solicitação ao gerenciador do sistema de registro de preços, mediante processo regular.

18.0.DA CONTRATAÇÃO
18.1.As obrigações decorrentes da execução do objeto deste certame, constantes da Ata de Registro de Preços, serão firmadas com o fornecedor registrado, observadas as condições estabelecidas no presente instrumento e nas disposições do Art. 62, da Lei 8.666/93, e a contração será formalizada por intermédio de:
18.1.1.Ordem de Serviço quando o objeto não envolver obrigações futuras, inclusive assistência e garantia.
18.1.2.Ordem de Serviço e Contrato, quando presentes obrigações futuras.
18.2.O prazo para retirada da Ordem de Serviço, será de 05 (cinco) dias consecutivos, considerados da data da convocação.
18.3.O quantitativo do objeto a ser executado será exclusivamente o fixado na correspondente Ordem de Serviço e observará, obrigatoriamente, o valor registrado na respectiva Ata.

18.4.Não atendendo à convocação para retirar a Ordem de Serviço, e ocorrendo esta dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o licitante perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedor da licitação.
18.5.É permitido ao ORC, no caso do licitante vencedor não comparecer para retirar a Ordem de Serviço no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação e sucessivamente, para fazê-lo em igual prazo do licitante vencedor, aplicadas aos faltosos às penalidades cabíveis.
18.6.O contrato ou instrumento equivalente, decorrente do presente certame, deverá ser assinado no prazo de validade da respectiva Ata de Registro de Preços.
18.7.O contrato que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 65 e será rescindido, de pleno direito, conforme o disposto nos Arts. 77, 78 e 79, todos da Lei 8.666/93.
18.8.A supressão do item registrado poderá ser total ou parcial, a critério do gerenciador do sistema, considerando-se o disposto no Art. 15, § 4°, da 8.666/93.

19.0.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
19.1.Quem, convocado dentro do prazo de validade da respectiva Ata de Registro de Preços, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e de sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
19.2.A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93: a - advertência; b - multa de mora 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 ora contratado; c - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato; d - simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520/02.
19.3.Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.
19.4.Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

20.0.DA COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO
20.1.Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e prazos para receber o seu objeto pelo ORC obedecerão, conforme o caso, à disposições dos Arts. 73 a 76, da Lei 8.666/93.

21.0.DO PAGAMENTO
21.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
a. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
b. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
c. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
d. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
d.1.Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
e. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
e.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n° 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
f. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

21.2. Será retido 1,5% para o Programa Municipal de Desenvolvimento aos Pequenos Negócios - PDPN, conforme dispõe o art. 7°, inciso I, da Lei Complementar n° 22/2019, à exceção dos pagamentos contemplados no inciso VII do Parágrafo único do artigo 7° da referida Lei.

22.0.DO REAJUSTAMENTO
22.1.Preços contratados - reajuste:
22.2.Os preços contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano.
22.3.Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, na mesma proporção da variação verificada no IPCA-IBGE acumulado, tomando-se por base o mês de apresentação da respectiva proposta, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
22.4.Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
22.5.No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
22.6.Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
22.7.Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
22.8.Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
22.9.O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.
22.10.Preços registrados - revisão:
22.11.No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente registrado o gerenciador do sistema, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando o fornecedor do compromisso assumido sem aplicação de penalidades, ou determinar a negociação:
22.11.1.Quando o preço registrado tornar-se superior ao praticado no mercado por motivo superveniente, o gerenciador do sistema convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
22.11.2.Na ocorrência do preço de mercado torna-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
22.11.2.1.Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
22.11.2.2.Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
22.12.O realinhamento deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.
22.13.Definido o valor máximo a ser pago pelo ORC, o novo preço para o respectivo item deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estará o fornecedor vinculado.
22.14.Não havendo êxito nas negociações, o ORC deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

23.0.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
23.1.Não será devida aos proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao certame, qualquer tipo de indenização.
23.2.Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma Licitante.
23.3.A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
23.4.Caso as datas previstas para a realização dos eventos da presente licitação sejam declaradas feriado e não havendo ratificação da convocação, ficam transferidos automaticamente para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora anteriormente previstos.
23.5.O ORC por conveniência administrativa ou técnica, se reserva no direito de paralisar a qualquer tempo a execução da contratação, cientificando devidamente o Contratado.
23.6.Decairá do direito de impugnar perante o ORC nos termos do presente instrumento, aquele que, tendo-o aceitado sem objeção, venha a apresentar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciaram hipótese em que tal comunicado não terá efeito de recurso.
23.7.Nos valores apresentados pelos licitantes, já deverão estar incluídos os custos com aquisição de material, mão-de-obra utilizada, impostos, encargos, fretes e outros que venham a incidir sobre os respectivos preços.
23.8.Este instrumento convocatório e todos os seus elementos constitutivos, estão disponibilizados em meio magnético, podendo ser obtidos junto à Pregoeira, observados os procedimentos definidos pelo ORC.
23.9.As dúvidas surgidas após a apresentação das propostas e os casos omissos neste instrumento, ficarão única e exclusivamente sujeitos a interpretação da Pregoeira, sendo facultada ao mesmo ou a autoridade superior do ORC, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
23.10.Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, excluído qualquer outro, o foro competente é o da Comarca de Santa Rita.

Santa Rita - PB, 11 de dezembro de 2020.

Maria Neuma Dias
Pregoeira Oficial

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00028/2020

TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÕES

1. OBJETO

Este procedimento tem por objeto a Contratação de Empresa especializada para locação e manutenção de Sistemas Informatizados (Softwares) para atender as Demandas Administrativas da Prefeitura Municipal de Santa Rita, Fundo Municipal de Saúde, Fundo de Assistência Social e Secretaria Municipal de Finanças conforme condições, descrições e especificações técnicas contidas neste termo de referência.

LOTE 01 LOCAÇÃO DE SOFTWARE -SISTEMA DE DOCUMENTOS E PROTOCOLO

Nº	PRODUTOS/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
01	**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA- SEDE ADMINISTRATIVA** O Controle de **DOCUMENTOS** e **PROTOCOLO** vem com a administração de todos os processos e tramitação de documentos com gerenciamento dos processos no Setor Público Municipal: O sistema de Protocolo deve atender os seguintes requisitos: • Instalação Imediata; • Sistema para Ambiente Windows; • Banco de Dados SQL Server 2005 Express Edition; • O Suporte deverá ser via on-line e in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado; • Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório e permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTML; • Opção de o próprio usuário montar relatórios através de filtros já disponíveis no gerenciador de relatórios conforme a necessidade do setor; • Possuir Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada registro Alterado ou Excluído no banco de Dados, se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; • O sistema já vem com várias possibilidades e modelos de relatórios prontos para imprimir conforme a demanda do setor; • Gerenciamento do trâmite de documentos; • O sistema deve acompanhar os processos seguintes e sua execução; • Todos os documentos enviados e recebidos poderão ser monitorados pelo usuário; • O usuário pode compor dois tipos de protocolos: Documento Interno e Externo; • Utilização de modelo de fluxo para trâmite do processo; • Os documentos estão dispostos em visões por períodos, números, status, autor, possuidor e concluídos; • Integração com os demais sistemas do município; • Opção de armazenar dentro do banco de dados do sistema também arquivos referente aos processos então protocolados sendo digitalizados no formato PDF, Word, Excel, HTML, Bmp, Jpeg, Gif , Tig e etc; • Consulta ou relatório com informação de quantidade de imagens protocoladas e digitalizadas por empenho, licitação, licitação, leis, decreto, ofício e etc;	MESES	12
2	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA RITA** O Controle de **DOCUMENTOS** e **PROTOCOLO** vem com a administração de todos os processos e tramitação de documentos com gerenciamento dos processos no Setor Público Municipal: O sistema de Protocolo deve atender os seguintes requisitos: • Instalação Imediata; • Sistema para Ambiente Windows; • Banco de Dados SQL Server 2005 Express Edition; • O Suporte deverá ser via on-line e in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado;	MESES	12

	• Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório e permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTML; • Opção de o próprio usuário montar relatórios através de filtros já disponíveis no gerenciador de relatórios conforme a necessidade do setor; • Possuir Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada registro Alterado ou Excluído no banco de Dados, se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; • O sistema já vem com várias possibilidades e modelos de relatórios prontos para imprimir conforme a demanda do setor; • Gerenciamento do trâmite de documentos; • O sistema deve acompanhar os processos seguintes e sua execução; • Todos os documentos enviados e recebidos poderão ser monitorados pelo usuário; • O usuário pode compor dois tipos de protocolos: Documento Interno e Externo; • Utilização de modelo de fluxo para trâmite do processo; • Os documentos estão dispostos em visões por períodos, números, status, autor, possuidor e concluídos; • Integração com os demais sistemas do município; • Opção de armazenar dentro do banco de dados do sistema também arquivos referente aos processos então protocolados sendo digitalizados no formato PDF, Word, Excel, HTML, Bmp, Jpeg, Gif , Tig e etc; • Consulta ou relatório com informação de quantidade de imagens protocoladas e digitalizadas por empenho, licitação, licitação, leis, decreto, ofício e etc;		
3	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SANTA RITA** O Controle de **DOCUMENTOS** e **PROTOCOLO** vem com a administração de todos os processos e tramitação de documentos com gerenciamento dos processos no Setor Público Municipal: O sistema de Protocolo deve atender os seguintes requisitos: • Instalação Imediata; • Sistema para Ambiente Windows; • Banco de Dados SQL Server 2005 Express Edition; • O Suporte deverá ser via on-line e in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado; • Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório e permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTML; • Opção de o próprio usuário montar relatórios através de filtros já disponíveis no gerenciador de relatórios conforme a necessidade do setor; • Possuir Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada registro Alterado ou Excluído no banco de Dados, se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; • O sistema já vem com várias possibilidades e modelos de relatórios prontos para imprimir conforme a demanda do setor; • Gerenciamento do trâmite de documentos; • O sistema deve acompanhar os processos seguintes e sua execução; • Todos os documentos enviados e recebidos poderão ser monitorados pelo usuário; • O usuário pode compor dois tipos de protocolos: Documento Interno e Externo; • Utilização de modelo de fluxo para trâmite do processo; • Os documentos estão dispostos em visões por períodos, números, status, autor, possuidor e concluídos; • Integração com os demais sistemas do município; • Opção de armazenar dentro do banco de dados do sistema também arquivos referente aos processos então protocolados sendo digitalizados no formato PDF, Word, Excel, HTML, Bmp, Jpeg, Gif , Tig e etc; • Consulta ou relatório com informação de quantidade de imagens protocoladas e digitalizadas por empenho, licitação, licitação, leis, decreto, ofício e etc;	MESES	12
4	**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS** O Controle de **DOCUMENTOS** e **PROTOCOLO** vem com a administração de todos os processos e tramitação de documentos com gerenciamento dos processos no Setor Público Municipal: O sistema de Protocolo deve atender os seguintes requisitos: • Instalação Imediata;	MESES	12

	• Sistema para Ambiente Windows; • Banco de Dados SQL Server 2005 Express Edition; • O Suporte deverá ser via on-line e in loco conforme a necessidade do município sempre que for solicitado; • Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório e permitir exportar para PDF, Word, Excel, HTML; • Opção de o próprio usuário montar relatórios através de filtros já disponíveis no gerenciador de relatórios conforme a necessidade do setor; • Possuir Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada registro Alterado ou Excluído no banco de Dados, se um registro for alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; • O sistema já vem com várias possibilidades e modelos de relatórios prontos para imprimir conforme a demanda do setor; • Gerenciamento do trâmite de documentos; • O sistema deve acompanhar os processos seguintes e sua execução; • Todos os documentos enviados e recebidos poderão ser monitorados pelo usuário; • O usuário pode compor dois tipos de protocolos: Documento Interno e Externo; • Utilização de modelo de fluxo para trâmite do processo; • Os documentos estão dispostos em visões por períodos, números, status, autor, possuidor e concluídos; • Integração com os demais sistemas do município; • Opção de armazenar dentro do banco de dados do sistema também arquivos referente aos processos então protocolados sendo digitalizados no formato PDF, Word, Excel, HTML, Bmp, Jpeg, Gif , Tig e etc; Consulta ou relatório com informação de quantidade de imagens protocoladas e digitalizadas por empenho, licitação, licitação, leis, decreto, ofício e etc;		

LOTE 02 LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Nº	PRODUTOS/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
01	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO **SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SANTA RITA** **O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO** - Gerenciamento de pessoal (admissão, demissão, afastamento, aposentadoria, punição, férias, faltas, etc.); Digitalização de documentos pessoais junto ao cadastro do funcionário; relatórios gerenciais de pessoal (Unidade Orçamentária, Consistência, Contracheque, etc.); Exportação de SAGRES PESSOAL (TCE-PB); RAIS; SEFIP; DIRF; MANAD; BANCO CONVENIADOS; Disponibiliza as informações de recibos de pagamentos, como contracheque, ficha financeira via web, entre outros.	MESES	12
2	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO **SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA RITA** **O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO** - Gerenciamento de pessoal (admissão, demissão, afastamento, aposentadoria, punição, férias, faltas, etc.); Digitalização de documentos pessoais junto ao cadastro do funcionário; relatórios gerenciais de pessoal (Unidade Orçamentária, Consistência, Contracheque, etc.); Exportação de SAGRES PESSOAL (TCE-PB); RAIS; SEFIP; DIRF; MANAD; BANCO CONVENIADOS; Disponibiliza as informações de recibos de pagamentos, como contracheque, ficha financeira via web, entre outros.	MESES	12
3	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO **SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SANTA RITA** **O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO** - Gerenciamento de pessoal (admissão, demissão, afastamento, aposentadoria, punição, férias, faltas, etc.); Digitalização de documentos pessoais junto ao cadastro do funcionário; relatórios gerenciais de pessoal (Unidade Orçamentária, Consistência, Contracheque, etc.); Exportação de SAGRES PESSOAL (TCE-PB); RAIS; SEFIP; DIRF; MANAD; BANCO CONVENIADOS; Disponibiliza as informações de recibos de pagamentos, como contracheque, ficha financeira via web, entre outros.	MESES	12

LOTE 03 LOCAÇÃO DE SOFTWARE - SISTEMA TRUBUTOS, SISTEMA CONTROLE DE FILA, CONSULTORIA EM GESTÃO TRIBUTÁRIA

Nº	PRODUTOS/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
01	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE TRIBUTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE SANTA RITA-PB	MESES	12

SOFTWARE GESTÃO TRIBUTÁRIA (SISTEMA TRIBUTOS)
Software totalmente web, podendo ser acessado de qualquer navegador (WebBrowser), sem ter a necessidade de ser instalado no computador cliente e sem usar terminal service, o acesso ao Software deverá ser através de usuário, senha e token(podendo ser enviado por e-mail e SMS), deverá ter níveis de acesso por usuário e, ainda deverá possuir interfaces gráficas de fácil operacionalização, com gerenciamento de todos os documentos dos contribuintes em uma única interface, que seja capaz de atender todos as solicitações dos contribuintes (DAMs, Cadastro, Notas Fiscais eletrônicas, DA (certidão de dívida ativa), CDP(certidão de dívida ativa parcelada),certidões negativas e positiva etc.) em única interface, apresentar nesta interface legendas indicado através de cores a situação dos documentos (pagos, cancelados e ativos).
Todos os documentos deverão constar o código de autenticidade, bem como o QrCod e, utilizar o banco de dados SQL Server, com hospedagem nas nuvens (cloud computing). deverá mandar viar e-mail do log diário do Software.
O Software deve trabalhar com carteira registrada, permitindo enviar via Software do banco por lote ou WebService, como também com carteira de convênio tipo FEBRABAN.
Após o Dam ser registrado via WebServe, junto a instituição financeira, o mesmo deverá estar apto para pagamento no prazo de até 30 minutos após registro.

Ainda deverá ter os seguintes requisitos :

1 - O Software deve ser uma aplicação para web e que funcione em pelo menos um dos seguintes servidores web: Apache Http Server, Microsoft IIS, nginx;
2 - O servidor web deve funcionar em uma das seguintes plataformas: Windows, Linux, Unix;
3 - O Software deve ser operado através de navegador WEB de mercado(mozila, Firefox,crome, internet explore,) sem a necessidade de ser instalado na estação de trabalho;
4 - Todos os boletos pagos, deverão constar o nome do arquivo retorno bancário, que comprove a baixa do pagamento enviado pelo banco.
5 - Ser um Software único, de um mesmo fornecedor.

O Software de gestão tributária deve compor os seguintes Softwares :

Software de IPTU.
Software de ITBI Online;
Software de TCR (Taxa de Coleta de Resíduo);
Software de Cadastro Imobiliário. Software de ITBI.;
Software de Cadastro Mercantil;
Software de Obras;
Software de parcelamento administrativo;
Software de Dívida Ativa;
Software de Controle da Arrecadação;
Software Portal do Contribuinte;
Nota Fiscal Eletrônica;
Software de Fiscalização Online;
Software do Simples Nacional;
Softwares de Controle das instituições Financeiras através do plano de conta COSIF e do ISS terceiro.

Deve conter no mínimo as seguintes funcionalidades:
DETALHAMENTO:

Software de IPTU:

O Dam deve constar de formar clara a descrição e código da receita;
O dam deve constar a data do lançamento, data do processamento, tipo carteira, número da guia, número do documento, autenticidade, inscrição municipal, endereço do proprietário, endereço do responsável/ocupante, registrar o usuário quem implantou e usuário que fez a ultima alteração com data da alteração/inclusão, permitir no mesmo Dam 8 itens de receitas;
Após o pagamento devera constar no Dam a descrição documento pago e constar nome do arquivo retorno do banco.
Após o Dam ser registrado via WebServe, junto a instituição financeira, o mesmo deverá estar apto para pagamento no prazo de até 30 minutos após registro.
Emitir e Lançar o imposto do exercício atual;
Emitir e Lançar o imposto do exercício seguinte dentro do exercício atual;
Emitir as parcelas do imposto (IPTU);
Emitir a 2ª via do IPTU;
Emitir Parcelamento do IPTU do exercício;
Acompanhar o pagamento do imposto devido;
Lançar contribuinte no cadastro da dívida ativa;

	Gerar relatórios de devedores por (quadra, setor,logradouro) maiores contribuintes, relatório de baixa etc; Levantamento de débitos; Emitir dados para sorteio do IPTU; Registrar logs do Software para fins de auditória. **Software de TCR (Taxa de Coleta de Resíduo):** O Dam deve constar de formar clara a descrição e código da receita; O dam deve constar a data do lançamento, data do processamento, tipo carteira, número da guia, número do documento, autenticidade, inscrição municipal, endereço do proprietário, endereço do responsável/ocupante, registrar o usuário quem implantou e usuário que fez a ultima alteração com data da alteração/inclusão, permitir no mesmo Dam 8 itens de receitas; Após o pagamento devera constar no Dam a descrição documento pago e constar nome do arquivo retorno do banco Emitir e Lançar o imposto do exercício atual; Emitir e Lançar o imposto do exercício seguinte dentro do exercício atual; Acompanhar pagamento; Fator de distância para elaboração do cálculo; Lançar o contribuinte no cadastro da dívida ativa; Gerar relatórios de devedores por quadra, setor, maiores contribuintes, relatório de baixa etc; Levantamento de débitos; Registrar logs do Software para fins de auditória. **Software de Cadastro Imobiliário:** Cadastro dos dados do proprietário; Cadastro único do contribuinte; Endereços para correspondência; Cadastro de bairros; Cadastro de logradouro; Dados do terreno (medidas, posição, situação); Dados do Imóvel (medidas, posição, situação, infraestrutura, etc); Cálculos para lançamento do IPTU; Cálculos do valor venal; Consulta de proprietário por logradouro; Preço do Metro quadrado; Tipo de construção; Alvará de construção; Gerar Habite-se; da categoria do imóvel; Consulta proprietário por quadra, lote; Emissão do BCI - Boletim do cadastro imobiliário; Relatórios das quadras, dos bairros, dos setores, dos imóveis particulares e públicos; Registro de logs do Software para fins de auditória. **Software de ITBI:** Software que controla todas as transações dos imóveis cadastrados no município, com cálculo automático do imposto devido. O Software deve propiciar: Cadastro dos dados do proprietário; Cadastro dos dados do vendedor; Valor venal/avaliação; Importa os dados direto do cadastro imobiliário; Dados do agente financiador; Remanescente; Gerar guia para pagamentos; O Dam deve constar de formar clara a descrição e código da receita; O dam deve constar a data do lançamento, data do processamento, tipo carteira, número da guia, número do documento, autenticidade, inscrição municipal, endereço do proprietário, endereço do responsável/ocupante, registrar o usuário quem implantou e usuário que fez a ultima alteração com data da alteração/inclusão, permitir no mesmo Dam 8 itens de receitas; Após o pagamento devera constar no Dam a descrição documento pago e constar nome do arquivo retorno do banco Consulta por vendedor; Consulta por comprador; Consulta pagamentos, data do pagamento valor pago; Emissão do laudo; Espaço para observações; Relatórios de baixas dos pagamentos, **Software de Cadastro Mercantil:** O Dam deve constar de formar clara a descrição e código da receita; O dam deve constar a data do lançamento, data do processamento, tipo carteira, número da guia, número do documento, autenticidade, inscrição municipal, endereço do proprietário, endereço do		

	responsável/ocupante, registrar o usuário quem implantou e usuário que fez a ultima alteração com data da alteração/inclusão; O Software de cadastro mercantil deverá conter cadastro dos contribuintes do ISSQN; Cadastro dos contribuintes de Mercado/Feira; Alvará (Tipos de alvarás); Notas Fiscais Avulsas (com quesitos de segurança); Situação da empresa (ativa, baixada, cancelada, motivo da baixa); Cadastro dos co-responsáveis; Movimentação de serviços de terceiros; Controle dos Alvarás de Taxi/mototaxi; Controle sobre a emissão da Nota Fiscal eletrônica; Controle das empresas do simples nacional; Lançamento dos boletos de impostos e taxas; Lançamento do Alvará automático por classe de contribuinte; Lançamento da taxa de Alvará automático por classe de contribuinte; Emissão de 6 (seis) receitas/taxas em um único boleto; Emissão da ficha financeira (com pendência de pagamento\ lançamentos pagos); Relatórios dos contribuintes, ficha financeira dos contribuintes; Relatório dos alvarás vencidos, maiores devedores mercantil, Relação dos contribuintes por atividade econômica, gerar termo de fiscalização etc. Registro de logs do Software para fins de auditória. **Software de parcelamento administrativo:** O Software deve propiciar, parcelamento Administrativo que possibilite o contribuinte juntar seus débitos de todos os tributos em um único parcelamento e, ainda tendo o contribuinte um ou mais imóveis em seu nome, poder juntar todos os débitos dos referidos imóveis em apenas um único boleto ou em boletos parcelados **(o sistema deverá no relatório de arrecadação, demonstrar a classificação separada das receitas envolvidas no parcelamento, ainda classificar as receitas de juros, multa, correção e multa por infração, de acordo com cada código orçamentário de forma correta).** O Dam deve constar de formar clara a descrição e código da receita; O dam deve constar a data do lançamento, data do processamento, tipo carteira, número da guia, número do documento, autenticidade, inscrição municipal, endereço do proprietário, endereço do responsável/ocupante, registrar o usuário quem implantou e usuário que fez a ultima alteração com data da alteração/inclusão; Após o pagamento devera constar no Dam a descrição documento pago e constar nome do arquivo retorno do banco Consulta Parcelamento; Cadastrar a configuração do Refis para tornar de forma automática os cálculos do parcelamento; Gerar certidão de divida ativa do parcelamento (CDP); Emitir certidão de divida ativa do parcelamento; Emitir notificação do parcelamento; Emitir pedido de parcelamento; Emitir boleto para pagamento; Cálculos de juros flutuantes; Cálculos de juros, multas e correções monetárias; Refazer o parcelamento mesmo se já houver parcelas pagas; Simular o parcelamento; Relatórios da parcela em atraso; Emissão do termo de pedido de parcelamento; Registro de logs do Software para fins de auditória. **Software de Divida Ativa:** Software que controle todos os débitos dos tributos devidos pelos contribuintes do município, com ferramentas/rotinas para apoio ao setor da procuradoria, devendo o Software propiciar: Consulta contribuinte por inscrição, nome, CPF; O Dam deve constar de formar clara a descrição e código da receita; O dam deve constar a data do lançamento, data do processamento, tipo carteira, número da guia, número do documento, autenticidade, inscrição municipal, endereço do proprietário, endereço do responsável/ocupante, registrar o usuário quem implantou e usuário que fez a ultima alteração com data da alteração/inclusão; Levantamento de débitos(extrato); Parcelamento da Dívida; Pedido de parcelamento; Notificação; Emissão da petição para procuradoria; Mutações da Divida (fase do débito, extinção entre outros); Gerar o livro eletrônico da divida; Gerar certidão negativa, positiva de débitos; Gerar certidão de divida ativa; Emissão da notificação; Relatório dos maiores devedores; Relatório dos maiores devedores por tipo de tributo;		

Relatório da divida acumulada por exercício;
Relatório das CDA por período;
Relatório de cobrança amigável

Controle da Arrecadação:

O Software deve possibilitar ao gestor saber com antecedência de até 2 (dois) dias a quantia em dinheiro que será creditado na conta da arrecadação do município, fornecendo para a contabilidade relatórios periódicos dos tributos arrecadados na rede bancária, sendo cada tributo classificado dentro do seu código orçamentário.
Envio do relatório diário para o e-mail do gestor de forma automática com a arrecadação do município;
Mecanismo para leitura de boletos através de código de barras, cujo os contribuintes fizeram depósitos na conta de arrecadação, assim realizar a contabilização da receita.
Integração com o Software do TSE, para as informações dos permissionários e das notas fiscais eletrônicas;
Relatórios sintéticos e analíticos das receitas com códigos orçamentários;
Relatório diário por grupo de receitas e contribuintes;
Relatório dos devedores por grupo de receita;
Relatório da arrecadação classificados por receita, e por contribuinte de acordo com o código contábil orçamentário das receitas.

Portal do Contribuinte:

Portal do contribuinte, para acesso via web, onde o contribuinte possa emitir, IPTU, Divida Ativa, Parcelamento de débitos, certidão negativa de débitos, boletos de ISS, taxas, Nota fiscal eletrônica (com integração via WebService,RPS), emissão de boleto através de lista de serviços de auto atendimento(auto configurável pela Prefeitura) , possibilite ainda consultar autenticidade da nota fiscal eletrônica, nota fiscal avulsa, Alvarás ISS/V.Sanitária/Veículos, recibo de retenção, boletos de IPTU, ITBI,Taxas,Débitos,ISSQN/Taxas,TCR, Parcelamento, autenticidade da certidão negativa de débitos, RPS, consultar boletos pagos onde deve constar o nome do arquivo do retorno do banco, geração do ITBI Online(A funcionalidade do ITBI Online, deve permitir o contribuinte da entrada no pedido de ITBI, por sua vez o fiscal recebe essa solicitação liberando o Dam no portal, acordo a Legislação do município).
O sistema devera permitir consultas de débitos de todas as receitas por CNPJ,CPF, INSCRIÇÃO e, ainda dar possibilidade para o mesmo selecionar os débitos para gerar o boleto único com os débitos selecionados, o sistema devera ter rotinas automáticas de cancelamento de boletos englobados após o não pagamento no vencimento. Ter ainda controle de captcha para aumentar o nível de segurança.

Nota Fiscal Eletrônica:

Deve ser integrada ao Software de tributos.
Software de Nota Fiscal Eletrônica onde o contribuinte tenha acesso via usuário e senha;
envio da NFe para o e-mail do tomador de serviços, opção para cancelar, substituir notas fiscais, integração via WebService ou arquivo TXT, geração de boleto total do imposto devido, consulta débitos pendentes com a fazenda pública municipal , envio de mensagens da prefeitura ao contribuintes via Software,
relatórios de notas emitidas por tomador, relatórios de notas emitidas por prestador, relatórios das notas cancelas;
exportar notas.;
Converter PRS em nota fiscal eletrônica;
Bloquear acesso a nota fiscal eletrônica por pendências;
Controle da declaração mensal dos contribuintes;

Software de Fiscalização Online:

Software de apoio ao fisco municipal onde deverá ter as seguintes funções e em única tela "interface" gerar documentos de :

Ordens de serviços (todos documentos referente a fiscalização, deverão ser vinculados a ordem de serviço);
Inicio de procedimento fiscal;
Termo de apreensão fiscal;
Mapa de apuração por arbitramento;
Termo de responsabilidade;
Notificação Fiscal;
Ficha Econômico Financeira;
Portaria Estimativa;
Mapa de Apuração de Iss terceiro;

Auto de Infração: (No auto de infração, o sistema deve gerar lançamentos de DAM de **multa por infração(modelo 1)**, diferença de ISS a recolher com multa de infração(modelo 2), os dados devem ser originados a partir da ficha econômico financeira e, ainda ser capaz de fazer lançamentos de **autos de infrações por período financeiro com a diferença a recolher e multa por infração)**(modelo3).

No ambiente de auto de infração o sistemas deve conter as seguintes rotinas:
1.Cancelar CDA.
2.Ajuste na CDA;
3. Cancelar Auto de Infração;
4. Imprimir CDA;
5. Atualizar CDA(correção,juros e multa de infração)
6. Atualizar os DAMS no mercantil;
7. Cancelar DAM;
8. Gerar o DAM(como base na ficha econômica financeira e, terão que ser vinculados ao auto de infração);
9. Imprimir a Ficha Financeira;
10. Imprimir auto de Infração;

Encerramento de procedimento fiscal;
Consulta de Boletos de contribuinte;
Consulta ass Nfes;
Acesso as Declarações de serviço;

Software do Simples Nacional:

Para tratamento dos arquivos do Das D, com cruzamento de dados com as notas fiscais eletrônicas emitidas , apurar de divergência nas declarações. O Softwares de Controle das instituições Financeiras através do plano de conta Cosif e do ISS terceiro.

Software de receita Diversas

O Dam deve constar de formar clara a descrição e código da receita;
O dam deve constar a data do lançamento, data do processamento, tipo carteira, número da guia, número do documento, autenticidade, inscrição municipal, endereço do proprietário, endereço do responsável/ocupante, registrar o usuário quem implantou e usuário que fez a ultima alteração com data da alteração/inclusão, permitir no mesmo Dam 8 itens de receitas;
Após o pagamento devera constar no Dam a descrição documento pago e constar nome do arquivo retorno do banco.
Após o Dam ser registrado via WebServe, junto a instituição financeira, o mesmo deverá estar apto para pagamento no prazo de até 30 minutos após registro.

Emissão da taxa de alienacao de bens e moveis;

Emissão da taxa de alvará de construção;

Emissão da taxa de alvará de construção de túmulo;

Emissão da taxa de alvara de funcionamento;

Emissão da taxa de alvara de moto - taxista;

Emissão da taxa de alvara diverso;

Emissão da taxa de ampliacao residencial;

Emissão da taxa de baixa de inscrição;

Emissão da taxa de carta de habite-se (ligação de agua);

Emissão da taxa de cemiterio publico;

Emissão da taxa de certidão de limites/ avaliação;

Emissão da taxa de certidão de uso e ocup do solo;

Emissão da taxa de alienacao de bens e moveis;

Emissão da taxa de alvará de construção;

Emissão da taxa de alvará de construção de túmulo;

Emissão da taxa de alvara de funcionamento;

Emissão da taxa de alvara de moto - taxista;

Emissão da taxa de ampliacao residencial;

Emissão da taxa de baixa de inscrição;

Emissão da taxa de carta de habite-se (ligação de água);

Emissão da taxa de cemiterio publico;

Emissão da taxa de certidão de limites/ avaliação;

Emissão da taxa de certidão de uso e ocupação do solo;

Ser possível emissão de qualquer receita que vem ser criada pelo município.

Software de Obras

Controle de Requerimentos;

Emissão e controle de Alvará de Licença (Construção, Reforma , Demolição, Habite-se, Remembramento, Desmembramento, Loteamento e Regularização);

Calculo automático das taxas;

Envio de informações para o SISOBRANET;

Georreferenciamento cartográfico das construções(obras);

Cadastro dos responsáveis da obra.

Software Rede Sim

Software que realiza a integração automática com a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).

Através dele seja possivel acompanhar os processos de abertura, alteração e baixa de empresas que são direcionados aos órgãos dos municípios.

Que oferece as seguintes funcionalidades:

- Recebimento de solicitações: sempre que uma solicitação de abertura, alteração ou baixa de empresa é encaminhada para um órgão municipal, o Integrasim recebe esta solicitação, processa e armazena os dados.
- Apresentação de solicitações: o Integrasim deve provê de um grid onde nele são listados todas as solicitações processadas. Neste grid devera ser possivel ver detalhes das solicitações, bem como filtrar as informações.
- Exportação: permitir exportar para o cadastro econômico todos os dados de uma solicitação recebida. Nesse processo deverá ser gerada a inscrição da empresa em questão.
- Emissão: ser possivel, após a exportação e geração de inscrição, emitir para a REDESIM uma solicitação de abertura de empresa.
- Indeferimento: em casos em que haja inconformidades na solicitação de abertura de empresa, ser possivel indeferir esta solicitação para a REDESIM.
- Atualização dos documentos: toda alteração de situação de documento referente a determinado processo deve ser

	informada ao Integrasim, e o mesmo se encarregar de efetuar as alterações.		
2	**CONSULTORIA EM GESTÃO TRIBUTÁRIA** Auditoria, acompanhamento e treinamento voltados à área de fiscalização tributária; Consultoria fiscal sobre questões tributárias, com revisão periódica de procedimentos fiscais; recuperação e identificação de créditos fiscais; Planejamento tributário orientando à gestão tributária para maximizar a arrecadação própria em suas operações, dentro do que a legislação permite. Apresentação de relatórios de créditos tributários recuperados, relatórios da evolução da receita do issqn, relatório dos maiores contribuintes de issqn, cronograma para o planejamento tributário, preparação de minuta para atualização do código tributário.	MESES	12
3	**SISTEMA DE CONTROLE DE FILA** Sistema que controle a fila de espera dos contribuintes, com emissão senhas, painel de chamada por voz, direcionando-os para o guinche do assunto de interesse. O sistema de ser configurável, podendo os guichês ser dividido por assunto (ITBI, ISS, DIVIDA ATIVA, FISCALIZAÇÃO ETC). de acordo com a estrutura da secretaria de finanças. O Sistema deverá ter rotinas para: cancelar senha, chamar senha prioritária.	MESES	12

2. JUSTIFICATIVA

A aquisição destes produtos faz-se necessária tendo em vista a necessidade de soluções tecnológicas, informatizando assim, os serviços públicos, tornando os mecanismos de controle e acompanhamento administrativos mais ágeis e eficientes.

Considerando a agilidade e eficiência nos processos administrativos é de suma importância a aquisição destes produtos tendo em vista a transparência do poder público garantindo assim, celeridade nas atividades desempenhadas pelas edilidades públicas.

A latente necessidade de prover o Município de aparato tecnológico, tático e operacional que possibilite a profissionalização e eficiência da administração pública, visa dotar a gestão municipal de condições para atender melhor à população na prestação dos serviços públicos e regulação das atividades constitucionais, realizando dentre outras ações, a integração e a automação dos processos administrativos e revitalização da estrutura tecnológica do Fundo Municipal de Santa Rita-PB, enfrentando os desafios da gestão, identificados, e buscando contribuir para o aperfeiçoar a gestão de pessoas e processos; modernizar a estrutura física, organizacional e de processos da gestão pública municipal, melhorar, qualificar e simplificar o atendimento ao cidadão, e ampliar e aperfeiçoar o uso de tecnologias na gestão e na prestação de serviços. Considerando a necessidade de informatização do serviço público, objetivando o atendimento adequado às necessidades da população, visando o atendimento do interesse público devido à necessidade de manter o controle sobre as movimentações administrativas, financeiras e orçamentárias, além de possibilitar o atendimento às determinações legais diversas que regem o serviço público, dentre elas a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei da Transparência e as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público, torna-se necessária à implantação de sistemas de informação, que tenham como definição ser: "um conjunto de componentes inter-relacionados que coletam (ou recuperam), processam, armazenam e distribuem informações destinadas a apoiar a tomada de decisões, a coordenação e o controle do ente público". Considerando a relevância dos recursos de sistemas na Administração Pública, tanto para a gestão de processos internos quanto para a prestação de serviços aos cidadãos, órgãos e agências estaduais e federais e a necessidade de otimizar recursos de software, não apenas adotando as melhores práticas e tendências de mercado, mas também a melhor relação custo-benefício possível; buscando prover a necessidade de dar tratamento integrado e padronizado ao desenvolvimento e utilização de sistemas pela Administração Pública, com a finalidade de compartilhamento de dados por todos os seus departamentos e órgãos externos.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1 Os objetos licitados são considerados bens comuns de acordo com os termos do parágrafo único, art. 1°, da Lei 10.520, de 2020.

4. DO PRAZO

4.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (DOZE) meses contados da publicação do mesmo em veículo local prorrogável na forma do art. 57, § 1°, da Lei n° 8.666/93.

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

5.1 O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias, contados do(a) da data de recebimento da respectiva solicitação, em sua totalidade, nos seguintes endereços **Prefeitura Municipal de Santa Rita-PB, Rua. Virginio Veloso Borges, S/N Loteamento Jardim Miritânia, Fundo Municipal de Saúde de Santa Rita-PB, Av. Flávio Ribeiro Coutinho, S/N, Centro, Fundo Municipal de Assistência Social, Rua. Frederico Ozanan, 44, Centro e Secretaria Municipal de Finanças, Av. Juarez Távora, 93, Centro Santa Rita-PB**

5.2 Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 2 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.3 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 2(dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.5 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 São obrigações da Contratante:

6.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

6.1.5 Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.1.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7 **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 Relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

7.1.2 Os licitantes deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício - DRE do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

7.1.3 O Balanço Patrimonial - BP do último exercício financeiro deverá conter quadro comparativo com o exercício anterior (sendo aceito o formato apresentado no SPED ECD - Escrituração Contábil Digital).

7.1.4 As Notas Explicativas poderão ser apresentadas, quando necessário, para esclarecer situações relevantes ocorridas até o encerramento do último exercício social.

7.1.5 O Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício - DRE deverão estar registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante e estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

7.1.6 As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do Balanço de Abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante.

7.1.7 O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado, mediante via impressa, por meio da Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada à transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

7.1.8 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das fórmulas abaixo, assinado por Contador ou profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (LG): igual ou superior a **1,00 (um virgula zero)** **LG =**

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (LC): igual ou superior a **1,00 (um virgula zero)**

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (SG): igual ou superior a **1,00 (um virgula zero)**

Ativo Total

SG = ———————————————

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

§ 1° A licitante que apresentar resultado menor que 01 (um), em qualquer dos indicadores financeiros e econômicos (índice de liquidez corrente, índice de liquidez geral e índice de solvência geral) referidos no item 2, poderá comprovar, por meio de balanço patrimonial do último exercício social, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo conforme previsto no § 3° Art. 31. da Lei 8.666/93. (Observar no item 33.11 do edital, o percentual utilizado para avaliação do capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo)

7.1.2 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, emitidas nos últimos 90 (noventa) dias antes da data da licitação.

7.2 Relativa à Qualificação Técnica:

a) Atestado de Capacidade **compatíveis com o objeto da licitação**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **em se tratando deste último (privado) deverá vir acompanhada da cópia da respectiva nota fiscal**;

7.2.2 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, emitidas nos últimos 90 (noventa) dias antes da data da licitação.

7.2.3 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, emitidas nos últimos 90 (noventa) dias antes da data da licitação.

7.2.4 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, emitidas nos últimos 90 (noventa) dias antes da data da licitação.

7.2.5 Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2°, do art. 32, da Lei n°. 8.666/93, alterado pela Lei n°. 9.648/98 e Instrução Normativa n°. 5/95, do MARE, conforme Anexo III.

7.2.6 Declaração, em cumprimento ao Decreto n°. 4.358, de 05 de setembro de 2002, da não utilização

de mão de obra infantil, obrigatoriamente nos termos do Anexo IV.
Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:
Em nome da licitante, com número do CNPJ, bem assim com o endereço respectivo:

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

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

c) Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante;

7.2.7 Datados dos últimos 90 (noventa) dias até a data de abertura da Proposta, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor ou neste edital.

a) Não se enquadram no prazo de que trata o item anterior os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade técnica.

7.2.8 Serão aceitas somente cópias legíveis;

7.2.9 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

7.2.10 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital, salvo casos de documentações de qualificação técnica conforme o item pertinentes a aquisição de medicamentos, materiais médicos ou similares.

7.2.11 No caso de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, constituída na forma da Lei Complementar nº. 123, de 14.12.2006 apresentar, ainda, os seguintes documentos:

7.2.12 Declaração da empresa de sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, **emitida com data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura do certame**, podendo seguir o modelo em anexo.

7.2.13 Certidão Simplificada da Junta Comercial, **emitida com data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura do certame**.

Parágrafo Único: Caso o Licitante não apresente a Certidão e a Declaração, não poderá gozar do direito a preferência, enquadrando-se como empresa normal.

7.2 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.2.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

7.2.2 O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, (caso necessário) com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

7.3.3 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);

7.3.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.3.5 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;

7.2.1 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2.1 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8 DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3 A Administração designará gestor e fiscal do contrato, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. PROVA DE CONCEITO OPERACIONAL (POC):

10.1 A licitante declarada vencedor-provisória do certame terá a obrigação de demonstrar todos os seus sistemas e subsistemas (através de testes de conceitos) que será avaliado por técnico indicado pela prefeitura em até 02 (dois) dias úteis a partir da data da seção.

10.2 A prefeitura cederá, infraestrutura de internet e energia elétrica, exclusivamente, para que o vencedor-provisório demonstre (na sua própria máquina) seu sistema e seus subsistemas no prédio da Secretaria de Administração e Gestão em horário a ser informado dentro do expediente da prefeitura das 08:00h às 13:30h.

10.3 Após a realização do referido teste, o avaliador declarará de forma fundamentada se o sistema e subsistemas da vencedora-provisória atende, ou não, às exigências do edital.

10.5 Caso não atenda integralmente ao edital, o presidente da comissão de licitação deverá convocar o segundo colocado, para que apresente seu sistema e, de mesma forma, seja-o avaliado.

10.5 Se o terceiro colocado for convocado à apresentação de seu sistema e, igualmente, não obtiver aprovação na avaliação, a licitação deve ser declarada como fracassada.

11. DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO

11.1 MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

11.1.2 Nesta fase deverá ocorrer a migração/conversão dos dados existentes nos Bancos de Dados do Software em uso para o Banco de Dados do Software recém-locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

11.1.3 O Sistema deverá proceder a importação dos dados do sistema vigente junto à Prefeitura do Cabedelo e possibilitar a impressão de documentos pelo sistema contratado.

11.1.4 A fase de Higienização do Banco de Dados dependerá da integridade de informações do Banco de Dados fornecidos pela Contratante. A Contratante disponibilizara um ou mais servidores públicos, de acordo com a necessidade, estabelecida pela Contratada, os quais serão responsáveis pelo acompanhamento e execução destes serviços.

9.1.4 A fase de migração/conversão dos dados, deverá ser concluída, obrigatoriamente, no prazo máximo de 08 (oito) dias após a entrega e Higienização do banco de dados.

9.1.5 Serviços Inclusos na Conversão: a) Extração de dados do banco de dados encaminhado; b) Mapeamento dos dados; c) Organização/higienização dos dados; d) Importação dos dados.

9. 2 IMPLANTAÇÃO/TREINAMENTO

9.2.1. Na fase de treinamento deverá ser efetuada a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão.

9.2.2. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

9.2.3. O treinamento será ministrado para um grupo de no máximo 20 (vinte) servidores por módulo em um prazo máximo de 90 (noventa) dias úteis para a realização de todos os módulos.

9.2.4. Os treinamentos serão realizados em dias úteis, local e horários a serem definidos pela Secretaria de Finanças, em cronograma a ser elaborado e repassado posteriormente. A contratada deverá disponibilizar equipe com no mínimo 2 (dois) profissionais da área de tecnologia de informação acompanhar o treinamento no município de Cabedelo.

8.2.5. Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento de todos os sistemas descritos abaixo em até 20 (vinte) dias úteis contados a partir da data de recebimento do empenho pelo fornecedor, ou por critério de necessidade solicitado pelo município.

8.2.6. Serviços Inclusos na Implantação: a) Coleta de dados; b) Parametrização dos sistemas; c) Homologação dos dados; d) Treinamentos dos usuários.

9. CONDIÇÕES EXIGIDAS E COMPLEMENTARES

A licitante vencedora quando da realização dos serviços deverá emitir RELATÓRIO DE SERVIÇOS, fazendo menção da OS (Ordem de Serviço) e solicitar a assinatura do técnico competente pelo atesto. Estas ordens deverão ser entregues junto à Nota Fiscal de Serviços, para fins de acompanhamento e demais providências cabíveis.

O Contrato será acompanhado e fiscalizado pelas Secretarias relacionadas acima, que deverá indicar os servidores responsáveis pelo controle e seus respectivos usuários.

A atestação das faturas correspondentes ao fornecimento do produto caberá a cada secretaria requisitante.

12 . DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

12.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

12.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.5 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

12.5.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

12.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.6.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.7Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

13 DO REAJUSTE

13.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

13.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

13.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.7 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

14.7.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.7.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.7.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.7.4 Comportar-se de modo inidôneo;

14.7.5 Cometer fraude fiscal;

14.8 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.8.1 Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.8.2 Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

14.8.3 Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

14.8.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.8.6 Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

14.8.6.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 16.1 deste Termo de Referência.

14.8.7 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;

14.9 As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.10 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

14.10.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.10.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.10.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.11 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, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.12 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

14.12.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10(dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.13 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

14.14 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.

14.15 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

15 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

13.1 O custo estimado da contratação será tornado público apenas após o encerramento do envio da fase de lances.

Santa Rita/PB, 11 de Janeiro de 2021.

Luiz Eduardo Alencar Rocha
Secretário de Administração e Gestão

Nailton Rodrigues Ramalho
Secretário de Finanças

Luciano Correia Carneiro
Secretário de Saúde

Conceição Amália da Silva Pereira
Secretária de Assistência Social

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO 01 AO TERMO DE REFERÊNCIA - PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00028/2020

PROPOSTA

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 00028/2020

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES), VISANDO ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB.

PROPONENTE:

Prezados Senhores,

Nos termos da licitação em epígrafe, apresentamos proposta conforme abaixo:

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	P.UNITÁRIO	P.TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE - SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB, SEDE ADMIISTRATIVA.	MÊS	12		
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE - SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB.	MÊS	12		
3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE - SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB.	MÊS	12		
4	LOCAÇÃO DE SOFTWARE - SISTEMA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROTOCOLO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER A SECRETRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB.	MÊS	12		
5	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB.	MÊS	12		
6	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB.	MÊS	12		
7	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB.	MÊS	12		
8	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE TRIBUTOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER A SECRERTARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB.	MÊS	12		
9	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA CONSULTORIA EM GESTÃO TRIBUTÁRIA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER A SECRERTARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB.	MÊS	12		
10	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE CONTROLE DE FILA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA ATENDER A SECRERTARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB.	MÊS	12		

VALOR TOTAL DA PROPOSTA - R$

PRAZO - Item 5.0:
PAGAMENTO - Item 18.0:
VALIDADE DA PROPOSTA - Item 8.0:

CNPJ

_____ /____de_____de_____

_____
Responsável

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00028/2020

MODELOS DE DECLARAÇÕES

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 00028/2020
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA

PROPONENTE
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da CF - Art. 27, Inciso V, da Lei 8.666/93.

O proponente acima qualificado, sob penas da Lei e em acatamento ao disposto no Art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal, Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, declara não possuir em seu quadro de pessoal, funcionários menores de dezoito anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho; podendo existir menores de quatorze anos na condição de aprendiz na forma da legislação vigente.

2.0 - DECLARAÇÃO de superveniência de fato impeditivo no que diz respeito a participação na licitação.

Conforme exigência contida na Lei 8.666/93, Art. 32, §2º, o proponente acima qualificado, declara não haver, até a presente data, fato impeditivo no que diz respeito à habilitação/participação na presente licitação, não se encontrando em concordata ou estado falimentar, estando ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores. Ressalta, ainda, não estar sofrendo penalidade de declaração de idoneidade no âmbito da administração Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, arcando civil e criminalmente pela presente afirmação.

3.0 - DECLARAÇÃO de submeter-se a todas as cláusulas e condições do correspondente instrumento convocatório.

O proponente acima qualificado declara ter conhecimento e aceitar todas as cláusulas do respectivo instrumento convocatório e submeter-se as condições nele estipuladas.

NOME/ASSINATURA/CARGO
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO:
AS DECLARAÇÕES DEVERÃO SER ELABORADAS EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, QUANDO FOR O CASO.

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 00028/2020
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA

PROPONENTE:
CNPJ:

4.0 - DECLARAÇÃO de elaboração independente de proposta.

(identificação completa do representante do licitante), como representante devidamente constituido de (identificação completa do licitante ou do consórcio), doravante denominado (licitante/consórcio), para fins do disposto no item 7.5.1. do Edital do Pregão Presencial nº 00028/2020, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar do Pregão Presencial nº 00028/2020 foi elaborada de maneira independente pelo licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta o indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 00028/2020, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Presencial nº 00028/2020 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 00028/2020, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 00028/2020 quanto a participar ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial nº 00028/2020 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 00028/2020 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participação do Pregão Presencial nº 00028/2020 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Santa Rita antes da abertura oficial das propostas; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e Data.

NOME/ASSINATIRA/CARGO
Representante legal do proponente

OBSERVAÇÃO:
AS DECLARAÇÕES DEVERÃO SER ELABORADAS EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, QUANDO FOR O CASO.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00028/2020

MODELOS DA DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE - HABILITAÇÃO

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 00028/2020
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA

PROPONENTE
CNPJ

1.0 - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE para habilitação previsto no Art. 4°, Inciso VII, da Lei 10.520/02.

O proponente acima qualificado, declara, em conformidade com o disposto no Art. 4°, Inciso VII, da Lei 10.520/02, que está apto a cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos no respectivo instrumento convocatório que rege o certame acima indicado.

Local e Data.

NOME/ASSINATURA/CARGO
Representante legal do proponente.

OBSERVAÇÃO:
A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ELABORADA EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE, QUANDO FOR O CASO.

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00028/2020

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: ..../2020

Aos .. dias do mês de .. de ..., na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Santa Rita, Estado da Paraíba, localizada na Rua Virgínio Veloso Borges - - Loteamento Jardim Miritânia - Santa Rita - PB, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Federal nº 3.555, de 08 de Agosto de 2000; Decreto Federal nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013; Decreto Municipal nº 038/2017, e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas; e, ainda, conforme a classificação da proposta apresentada no Pregão Presencial nº 00028/2020 que objetiva o registro de preços para: REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES), VISANDO ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB; resolve registrar o preço nos seguintes termos:

Órgãos e/ou entidades integrantes da presente Ata de Registro de Preços: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE SANTA RITA, PB - CNPJ nº 09.159.666/0001-61; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SANTA RITA, PB - CNPJ nº 08.699.269/0001-10; SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE SANTA RITA, PB - CNPJ nº 09.159.666/0001-61; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA RITA, PB - CNPJ nº 08.694.222/0001-63.

VENCEDOR:						
CNPJ:						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID.	QUANT.	P.UNIT.	P.TOTAL
					TOTAL	

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA VALIDADE DOS PREÇOS:
A referida Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, considerados da data de publicação de seu extrato na imprensa oficial.

A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Santa Rita firmar contratações oriundas do Sistema de Registro de Preços ou nos quantitativos estimados, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, sem que caiba direito a recurso ou indenização.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:
A cada efetivação da contratação do objeto registrado decorrente desta Ata, devidamente formalizada através da respectiva Ordem de Serviço, serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital de licitação que a precedeu, modalidade Pregão Presencial nº 00028/2020, parte integrante do presente instrumento de compromisso. A presente Ata de Registro de Preços, durante sua vigência poderá ser utilizada:

Pela Prefeitura Municipal de Santa Rita, que também é o órgão gerenciador responsável pela administração e controle desta Ata, representada pela sua estrutura organizacional definida no respectivo orçamento programa.

Pelos seguintes órgãos e/ou entidades participantes do presente certame: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE SANTA RITA, PB - CNPJ nº 09.159.666/0001-61; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SANTA RITA, PB - CNPJ nº 08.699.269/0001-10; SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DE SANTA RITA, PB - CNPJ nº 09.159.666/0001-61; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA RITA, PB - CNPJ nº 08.694.222/0001-63.

Por órgãos ou entidades da administração pública, observadas as disposições do Pregão Presencial nº 00028/2020, que fizerem adesão a esta Ata, mediante a consulta e a anuência do órgão gerenciador.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
Integram esta Ata, o Edital do Pregão Presencial nº 00028/2020 e seus anexos, e a seguinte proposta vencedora do referido certame:

- ....
Item(s):
Valor: R$
- ....
Item(s):
Valor: R$

CLÁUSULA QUARTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes da utilização da presente Ata, fica eleito o Foro da Comarca de Santa Rita.

...

...

...

...

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00028/2020

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº: ..../...-CPL

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA E ....., PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇO CONFORME DISCRIMINADO NESTE INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado Prefeitura Municipal de Santa Rita - R Juarez Távora, SN - Centro - Santa Rita - PB, CNPJ nº 09.159.666/0001-61, neste ato representada pelo Prefeito Emerson Fernandes Alvino Panta, residente e domiciliado na ., . - . - . - ., CPF nº 827.071.464-04, Carteira de Identidade nº . , doravante simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado ..... - ..... - ..... - ..... - ..., CNPJ nº ....., neste ato representado por .... residente e domiciliado na ...., ... - ..... - ..... - ..... - ..., CPF nº ....., Carteira de Identidade nº ...., doravante simplesmente CONTRATADO, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS:
Este contrato decorre da licitação modalidade Pregão Presencial nº 00028/2020, processada nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993; Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006; Decreto Federal nº 3.555, de 08 de Agosto de 2000; Decreto Federal nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013; Decreto Municipal nº 038/2017e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:
O presente contrato tem por objeto: REGISTRO DE PREÇOS, VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES), VISANDO ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA, PB.

O serviço deverá ser executado rigorosamente de acordo com as condições expressas neste instrumento, proposta apresentada, especificações técnicas correspondentes, processo de licitação modalidade Pregão Presencial nº 00028/2020 e instruções do Contratante, documentos esses que ficam fazendo partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E PREÇOS:
O valor total deste contrato, a base do preço proposto, é de R$ ... (...).
Representado por: ... x R$ ... .

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO:
Os preços contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano.
Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, na mesma proporção da variação verificada no IPCA-IBGE acumulado, tomando-se por base o mês de apresentação da respectiva proposta, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO:
5.5. As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento dos exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão ou entidade usuária do Registro de Preços, cujos programas de trabalho e elemento despesa específicos constarão da Nota de Empenho e do Contrato se for o caso.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO:
6.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
   a. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

b. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

c. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

d. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

d.1.Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

e. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

e.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

f. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

6.2.Será retido 1,5% para o Programa Municipal de Desenvolvimento aos Pequenos Negócios - PDPN, conforme dispõe o art. 7º, inciso I, da Lei Complementar nº 22/2019, à exceção dos pagamentos contemplados no inciso VII do Parágrafo único do artigo 7º da referida Lei.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:
Os prazos máximos de início de etapas de execução e de conclusão do objeto ora contratado, que admitem prorrogação nas condições e hipóteses previstas no Art. 57, § 1º, da Lei 8.666/93, estão abaixo indicados e serão considerados da emissão da Ordem de Serviço:
a - Início: 3 (três) dias;
b - Conclusão: 12 (doze) meses.
A vigência do presente contrato será determinada: 12 (doze) meses, considerada da data de sua assinatura; podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante acordo entre as partes e observadas as características do objeto contratado, conforme o disposto no Art. 57, incisos II e IV, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

a. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
b. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
c. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
d. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
e. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
f. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

9.1 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:

a. 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;
b. 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);
c. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
d. 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;
e. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;
f. 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;
g. 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;

h. 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;
i. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
j. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá;
k. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
l. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
m. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
n. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangias pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
o. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
p. 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;
q. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
r. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
s. Dar garantia de atualização de versão e upgrade do software.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO:
Este contrato poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 65 e será rescindido, de pleno direito, conforme o disposto nos Arts. 77, 78 e 79, todos da Lei 8.666/93.
O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até o respectivo limite fixado no Art. 65, § 1° da Lei 8.666/93. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO:
a. O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias, contados do(a) da data de recebimento da respectiva solicitação, em sua totalidade, nos seguintes endereços **Prefeitura Municipal de Santa Rita-PB, Rua. Virgínio Veloso Borges, S/N Loteamento Jardim Miritânia, Fundo Municipal de Saúde de Santa Rita-PB, Av. Flávio Ribeiro Coutinho, S/N, Centro, Fundo Municipal de Assistência Social, Rua. Frederico Ozanan, 44, Centro e Secretaria Municipal de Finanças, Av. Juarez Távora, 93, Centro Santa Rita-PB**
b. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 2 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
c. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
d. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 2(dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
e. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
f. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:
A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93: a - advertência; b - multa de mora 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 ora contratado; c - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato; d - simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 8.666/93 e na Lei 10.520/02.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:
Nos Casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: EM = N × VP × I, onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: I = (TX ÷ 100) ÷ 365, sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO:
Para dirimir as questões decorrentes deste contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Santa Rita.

E, por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 02(duas) vias, o qual vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Santa Rita - PB, ... de ..... de .....

TESTEMUNHAS

PELO CONTRATANTE

.....

PELO CONTRATADO

.....