



**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 072/2015
TIPO "MENOR PREÇO POR ITEM"**

PREÂMBULO:

O Pregoeiro designado pela Portaria Municipal n.º 6.234/2015, por determinação do Exmo. Sr. Prefeito do Município de Juína-MT, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, devidamente autorizada, na modalidade de Pregão Presencial, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, SENDO; INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REINSTALAÇÃO DE MICROCOMPUTADORES; INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORAS, RELOGIO DE PONTO ELETRONICO; INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DA REDE DE COMPUTADORES; INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIDORES, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICIPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA. O qual será processado e julgado em conformidade com os preceitos da Lei Federal n.º 10.520/2002, de 17.07.2002 subsidiariamente à Lei Federal n.º 8.666/1993, de 21.06.1993 e suas posteriores alterações, Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e Decreto Municipal n.º 488/2006 e 396/2014.

1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os **02 (dois)** envelopes contendo, respectivamente, a Proposta Comercial e a documentação de Habilitação, serão recebidos e abertos em sessão pública e deverão ser entregues no máximo até às **08:00** horas do dia **17/08/2015**, no Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, n.º.605, Centro, na cidade de Juína-MT, onde será procedido o certame.

1.2. O edital completo poderá ser obtido pelos interessados junto ao Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, n.º.605, Centro, na cidade de Juína-MT; pelo **telefone (66) 3566-8303**, de **segunda a sexta-feira**, no **horário das 07:30 às 11:30 horas**; pelo **e-mail: licitacao@juina.mt.gov.br** ou pelo **baixado através do site www.juina.mt.gov.br/agenda_licitacao.php**. A Administração Municipal não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital.

a) Esclarecimento de dúvidas na sala do Departamento de Licitação ou e-mail: licitacao@juina.mt.gov.br, desta Prefeitura, até 02 (dois dias) antes da abertura da licitação.

2. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, SENDO; INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REINSTALAÇÃO DE MICROCOMPUTADORES; INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORAS, RELOGIO DE PONTO ELETRONICO; INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DA REDE DE COMPUTADORES; INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIDORES, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICIPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
1	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA – INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E REINSTALAÇÃO DE MICROCOMPUTADORES; INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORAS, RELOGIO DE PONTO ELETRONICO; INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE REDE DE DADOS DE COMPUTADORES, MANUTENÇÃO EM BANCO DE DADOS SQL, SERVIDOR.	12,00



A empresa deverá **disponibilizar no mínimo 03(três) técnicos** para suporte em informática em período integral no Departamento de Tecnologia da Informação da prefeitura a fim prestar suporte tecnológico dentro do horário de expediente da prefeitura municipal e secretarias, compreendendo os seguintes horários: no período da manhã das 07:30 até 11:30 horas e no período da tarde das 13:30 as 17:30 horas.

Devendo apresentar 01 (hum) responsável técnico que deverá atender no mínimo 04 (quatro) horas por dia na sede da Prefeitura Municipal de Juína, ficando de sobreaviso para qualquer imprevisto.) - **MENSAL**

3. DA ABERTURA

3.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

DATA DA ABERTURA:	17/08/2015
HORA:	08:00 Horas
LOCAL:	Prefeitura Municipal de Juína - MT
ENDEREÇO:	Travessa Emmanuel, n.º 605 – Centro - Juína-MT.
CEP:	78.320-000

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação.

4.2. A participação na licitação implica, automaticamente, aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e Leis aplicáveis.

4.3. As empresas licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Juína/MT não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

4.4. É vedada a participação de empresa:

a) em recuperação judicial ou extrajudicial, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

b) declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera de Governo da Federação e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;

c) suspensão de licitar junto Administração Pública;

d) reunida em consórcio ou coligação;

e) cujos sócios, diretores, representantes ou procuradores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;

f) estrangeiras que não funcionem no País;



g) que possuam em seu quadro as pessoas de que tratam o artigo 9º da Lei 8.666/93.

4.5. Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. No dia, horário e local, designados para recebimento dos envelopes, a empresa licitante deverá apresentar um representante para credenciamento, **MUNIDO DE CÓPIA DO ESTATUTO SOCIAL OU CONTRATO SOCIAL COM TODAS ALTERAÇÕES OU CONSOLIDADO**, autenticado em cartório ou por servidor público designado, em todas as páginas, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura, nas formas abaixo:

a) tratando-se de titular, diretor, sócio ou gerente, munido de instrumento que lhe confira poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente com foto;

b) se **representante legal**, deverá **procuração por instrumento público** ou particular, da qual deverá constar ainda a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública, com firma reconhecida em cartório, acompanhada do ato constitutivo da empresa, que comprove a legitimidade do outorgante. Obrigatória a apresentação de documento de identidade ou outro documento equivalente com foto.

5.2. Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores, desde que seja apresentado os documentos relacionados para credenciamento neste edital. A ausência desta documentação implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões do Pregoeiro, ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos

5.3. Declaração, de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte da empresa junto a Junta Comercial, ou firmada por contador. (quando for o caso)

5.4. Todas as licitantes deverão apresentar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a **Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, de que conhece e aceita inteiro teor do edital, e se for o caso declarar que a empresa está enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com a Lei Complementar nº.** A ausência da declaração constitui motivo para a exclusão da licitante do certame.

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins licitatórios do Pregão 072/2015, que a empresa....., inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº....., possui todos os requisitos exigidos para habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, e que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação, que

DECLARANDO, ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital ensejará aplicação de penalidade à declarante.

Juína/MT, ___ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do declarante)

(número da cédula de identidade do declarante)

OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO



5.5. Somente as licitantes que tiverem credenciado representante, na forma do subitem 5.1, terão poderes para usar a palavra na sessão, apresentar lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar documentos e ata, onde estarão registrados todos os atos relevantes da sessão, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome da Proponente.

5.6. Licitante ou representante de licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

5.7. Cada credenciado, ainda que munido de procuração, poderá representar apenas uma empresa licitante, sob pena de exclusão sumária das representadas do certame.

5.8. O representante credenciado que, por força maior, ausentar-se da sessão do pregão poderá nomear outrem com poderes para lhe representar, desde que seu documento de credenciamento lhe dê poderes para substabelecer. Uma vez designado seu substituto, fica vedado o seu retorno.

5.9. Quando a licitante não credenciar um representante, ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o preço constante da proposta escrita, para efeito de ordenação e apuração do menor preço.

5.10. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras Proponentes.

6. DOS ENVELOPES

6.1. Os interessados em participar da presente Pregão deverão apresentar a **PROPOSTA DE PREÇOS** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, em envelopes fechados e indevassáveis, identificados, respectivamente, como de n.º 01 e 02, endereçados da seguinte forma:

ENVELOPE 01
PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
RAZÃO SOCIAL (EMPRESA)
PREGÃO PRESENCIAL N.º 072/2015

ENVELOPE 02
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
RAZÃO SOCIAL (EMPRESA)
PREGÃO PRESENCIAL N.º 072/2015

6.2. Os documentos necessários à participação na licitação, deverão ser apresentados em original, ou por cópia com autenticação procedida por tabelião, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da equipe de apoio da Administração Municipal de Juína-MT.

6.3. Os documentos necessários para participação presente licitação, compreendendo os documentos referentes às propostas e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil (**Língua Portuguesa**).

6.4. Quaisquer documentos necessários à participação no certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados, mediante reconhecimento da assinatura do tabelião ou notário do país de origem, que tiver reconhecido a firma do emitente de tais documentos além de serem traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

6.5. O **CNPJ/MF** a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente faturará e fornecerá o objeto da licitação, salvo os casos previstos em lei.

6.6. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de **fac-símile**, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 01 PROPOSTA DE PREÇOS



7.1. A proposta da licitante deverá ser feita **em papel timbrado da empresa**, em uma única via digitada, sem rasuras, na qual deverão constar as seguintes especificações:

7.1.1. Nome, endereço, **CNPJ/MF** e inscrição estadual;

7.1.2. Número do processo e do Pregão;

7.1.3. Descrição do objeto da presente licitação, com a descrição da marca, em conformidade com as especificações constantes deste edital;

7.1.4. Ser apresentada no formulário fornecido pela Administração Municipal de Juína-MT, **ANEXO I** deste edital, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em **01 (uma)** via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, bem como a somatória, expresso em **R\$ (reais)**, com no máximo **02 (dois)** dígitos após a vírgula no valor unitário e total, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas serem rubricadas;

7.1.5. Prazo de validade da proposta de no mínimo **60(sessenta)** dias.

7.2. Os preços cotados serão fixos, reajustáveis conforme reação do mercado e deverão estar incluídos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre a aquisição, inclusive o frete, carga e descarga no local que a Administração Municipal de Juína-MT designar e outros;

7.3. A Proposta que não atender as exigências deste instrumento, bem como alterar a especificação da proposta, ou que apresentar preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, ou aquelas que ofertarem alternativas serão desclassificadas.

7.4. Na divergência entre o preço total e unitário, prevalecerá o unitário.

7.5. Não será permitida cotação inferior às quantidades previstas no Edital.

7.6. O percentual de desconto proposto, levado em consideração para efeito de julgamento, será de exclusiva e total responsabilidade da Licitante, não lhe cabendo, nesse caso, o direito de, durante o julgamento das propostas, pleitearem qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. **TODAS AS EMPRESAS DEVERÃO APRESENTAR DENTRO DO ENVELOPE 02 a documentação abaixo, relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OUTRAS, conforme artigo 30 e 31 da Lei 8.666/1993, bem como as declarações deverão estar impressas com o timbre da empresa constando no mínimo os seguintes dados (Razão Social, CNPJ, Endereço):**

a) **Declaração de que a empresa** licitante cumpre plenamente o inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, na forma do art. 27, inciso V da Lei 8.666/93, declaração na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93, e declaração na forma do art. 32 § 2º da Lei 8.666/93, conforme o modelo abaixo:

DECLARAÇÃO

(Razão Social da LICITANTE) , inscrita no CNPJ sob o nº , sediada à (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, **que não tem, em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos,** que não existe em seu **quadro de empregados servidores públicos** da contratante exercendo funções de gerência, **que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente Pregão.**

Juína/MT, ___ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do declarante)

(número da cédula de identidade do declarante)

OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ ESTAR CONTIDA NO ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

8.2. AS EMPRESAS DEVERÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS RELACIONADOS ABAIXO:



CONFORME DO ARTIGO 27 A 31, DA LEI 8666/93;

a) RELATIVO À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

Conforme do Artigo 29, da Lei 8666/93;

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

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

III- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão conjunta-dívida ativa da União e Contribuições Federais), expedidas pela Secretaria da Receita Federal;

IV- Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante;

V- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

VI- Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – CRF;

VII- Certidão Negativa de Débito Trabalhista emitida pelo Superior Tribunal do Trabalho (www.tst.jus.br);

VIII- Certidão Negativa de Débito Municipal do domicílio da licitante;

b) RELATIVO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

b)a – **DOCUMENTOS - CPF E RG - DO RESPONSÁVEL TÉCNICO**, O QUAL DEVERÁ COMPROVAR CAPACIDADE TÉCNICA POR MEIO DOS DOCUMENTOS ABAIXO;

I - **Atestado de Capacidade Técnica** fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado para comprovação de experiência de serviços similares na área de ***SGBD – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS SQL – Structured Query Language (Firebird, PostgreSQL ou Microsoft SQL Server)*** e **ESTRUTURA DE DADOS (EM NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO OU EMPRESA)**.

II – **CERTIFICADO** de treinamento em linguagem SQL (***SGBD – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS SQL – Structured Query Language (Firebird, PostgreSQL ou Microsoft SQL Server)***) e **ESTRUTURA DE DADOS**) com carga horária mínima de **40 (quarenta) horas. (EM NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO)**.

III - **Atestado de Capacidade Técnica** fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado para comprovação de experiência de serviços similares na área de instalação de servidores que executem **SISTEMAS OPERACIONAIS MICROSOFT WINDOWS SERVER. (EM NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO OU EMPRESA)**.



IV – **CERTIFICADO** de treinamento e capacitação do sistema operacional **MICROSOFT WINDOWS SERVER EMITIDO POR CENTRO DE TREINAMENTO OFICIAL MICROSOFT. (EM NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO).**

V - **Atestado de Capacidade Técnica** fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado para comprovação de experiência de serviços similares na área de **REDE DE COMPUTADORES/DADOS. (EM NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO OU EMPRESA).**

VI – **CERTIFICADO** de treinamento e capacitação em **REDE DE COMPUTADORES/DADOS** carga horária mínima de **60 (sessenta) horas. (EM NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO).**

VII - **CERTIFICADO** de treinamento e capacitação em **MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES,** carga horária mínima de **60 (sessenta) horas. (EM NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO).**

VIII - **Atestado de visita técnica** junto a Prefeitura Municipal de Juína (para conhecimento dos locais, equipamentos e serviços a serem executados). O prazo para realização da visita técnica é até dia 14 de agosto de 2015, e deverá ser agendado com a Equipe de Apoio do Pregão através do telefone (66) 3566 -8302 ou (66) 9206-8272 no horário de expediente das 07: 30 às 11:30 horas, de segunda a sexta-feira;

c) RELATIVO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I - **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E/OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL** expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com validade de 90 (noventa) dias após a expedição, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão.

8.3. Os documentos exigidos, conforme o artigo 32 da Lei 8.666/1993, deverão ser apresentados, em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por servidor da Equipe de Apoio.

8.4. Toda a documentação deverá ser apresentada em nome do estabelecimento licitante, ou seja, se matriz, documentos da matriz, se filial, documentos da filial, salvo aqueles que somente são emitidos em nome da matriz.

8.5. Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos envelopes, ressalvado o item 8.2, "c", I.

8.6. Documentos apresentados com a validade expirada, passíveis de obtenção pelos meios eletrônicos, o Pregoeiro ou Equipe de Apoio fará a verificação no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade fiscal, será juntado aos autos o respectivo documento.

8.6.1. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.7. A regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte, só será exigida para efeito de contratação, que se dará com a emissão da nota de empenho e/ou assinatura do contrato, mas a mesma deverá apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação, mesmo que esta apresente restrição.

8.8. À microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual



período, a requerimento da interessada e a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9. DA SESSÃO DO PREGÃO

9.1. O credenciamento ocorrerá na mesma data, local e hora marcada já citado no item 1.1, antes do início da sessão, na presença dos representantes das licitantes, e demais pessoas que queiram assistir ao ato. Após a fase de credenciamento o Pregoeiro, dirigirá a sessão, e a partir da abertura da mesma, receberá os envelopes de n.º 01 – **Proposta** e n.º 02 – **Habilitação**, devidamente identificados e lacrados.

9.2. Tão logo tenham sido recebidos os envelopes acima descritos, o Pregoeiro comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

9.3. Encerrada fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o Pregoeiro concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes tais como previsto no item 9.1, exame este iniciado antes da abertura da sessão.

9.4. Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, o Pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

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

10. DO JULGAMENTO

10.1. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (**Classificação das propostas e Habilitação**) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do menor preço do objeto deste Edital.

10.2. A etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

10.3. Quando convocado pelo Pregoeiro, o licitante que estiver ausente da sala de licitações seja qual for o motivo, o mesmo **perderá o direito ao lance** e será excluído da etapa de lances para aquele item/lote.

10.4. A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "**Documentos de Habilitação**" da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

10.5. Etapa de Classificação de Preços:

10.5.1. Serão abertos os envelopes "**Proposta de Preços**" de todas as licitantes.

10.5.2. O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

10.5.3. O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

10.5.4. O Pregoeiro classificará a licitante da proposta de menor preço para cada item e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até **10% (dez por cento)**, relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

10.5.4.1. O valor máximo, em reais, das propostas a serem admitidas para a etapa de lances verbais, conforme subitem

10.5.4.2., será o valor da proposta válida de menor preço, multiplicado por **1,10 (um vírgula dez)**, desprezando-se a terceira casa decimal.



10.5.5. Quando não houver, pelo menos, **03 (três)** propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo **03 (três)**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.5.6. Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.

10.5.7. O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas (**para os lances verbais**), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escritas classificada como menor preço, prosseguindo seqüencialmente, em ordem decrescente de valor.

10.5.8. Caso não mais se realize lance verbal, será encerrado a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

10.5.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.

10.5.10. Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.5.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

10.5.12. Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

10.5.13. Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

10.5.14. Nas situações previstas nos subitens **10.5.8** e **10.5.12**, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

10.5.15. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas constantes do item **17**, deste Edital.

10.5.16. Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos materiais condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão;

10.5.17. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

10.6. Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjuicação.

10.7. Efetuados os procedimentos previstos no item **10.5**, deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos "**Documentos de Habilitação**" desta licitante.

10.8. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas e sujeitas às sanções administrativas constantes do item **17**, deste Edital.

10.09. Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvisos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.



10.10. Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto do certame, pelo Pregoeiro.

10.11. Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

10.12. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, os envelopes não abertos ficarão no departamento de licitação e poderão ser retirados após a data da homologação. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

10.13. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos ao Prefeito Municipal de Juína-MT, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica Municipal para apreciação e parecer, e em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

11. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA ÀS ME E EPP

11.1. Encerrada a etapa de lances, classificando-se em primeiro lugar empresa de grande ou médio porte, será observado o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123 e Lei complementar 147/2014, conforme segue:

11.1.1. Identificar-se-ão as propostas ofertadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem até 5% (cinco por cento) superiores à primeira classificada desde que esta também não seja microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.1.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte, enquadrada no subitem 13.1.1, mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo de 5 (cinco) minutos, situação em que passará à condição de primeira colocada;

11.1.3. Não ocorrendo a adjudicação do objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes na ordem de classificação, que se enquadrem no subitem 13.1.1, para o exercício do mesmo direito;

11.1.4. Na hipótese de não ser adjudicado o objeto a microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no subitem 13.1.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar;

11.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem 13.1.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.3. A regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte, só será exigida para efeito de contratação, que se dará com a emissão da nota de empenho e/ou assinatura do contrato, mas a mesma deverá apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação, mesmo que esta apresente restrição.



11.3.1. À microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a requerimento da interessada e a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.4. A não-regularização no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sendo facultado ao Município de Juína/MT convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, o pregoeiro abrirá **prazo de 05 minutos**, onde qualquer das licitantes poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de **03 (três)** dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual numero de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, caso não haja manifestação o pregoeiro poderá encerrar imediatamente, não sendo necessário esperar o tempo estipulado acima.

13. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

13.1. As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Administração Municipal e a licitante vencedora, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

13.2. Administração Municipal convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o Contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de **03 (três)** dias consecutivos, contados a partir da convocação.

13.3. O prazo estipulado no subitem **12.2** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

13.4. O Pregoeiro poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

13.5. O prazo da contratação de 12 meses após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado desde que haja interesse entre as partes e nos termos da Lei Federal n.º **8.666/93**.

14. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

14.1. Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o item **7** deste edital.

14.2. Os preços propostos serão fixos, reajustáveis conforme reação do mercado e deverão ser expressos em reais.

14.3. Nos preços propostos presumem-se inclusos todos os tributos e/ou encargos sociais resultantes da operação adjudicatória concluída, inclusive despesas com seguros, fretes, cargas, descargas e outras.

14.4. O pagamento deverá ser efetuado entre os dias 20 e 30 do mês subsequente a prestação do serviço.

15. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

15.1. As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação correrão por conta das seguintes dotações:



04	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
170	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
63	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA
0545- 04.170.04.126.0037.2419.339039000000	CODIGO COMPLETO DOTAÇÃO

16. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. O início dos serviços deverá ser em até 5 (cinco) dias após a emissão e recebimento da Requisição emitidas pela Secretaria pertinente, da Prefeitura Municipal de Juína-MT, em local designado pela secretaria conforme tabela abaixo:

16.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com o termo de referência e contrato firmado.

17. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal n.º **8.666/93**, são obrigações da **CONTRATADA**:

17.1.1. Providenciar junto a órgãos competentes os registros e licenciamentos regulamentares e pertinentes aos fornecimentos de que tratará o CONTRATO;

17.1.2. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimento dos deveres de todas as obrigações estabelecidas pela legislação;

17.1.3. Executar fielmente o objeto do CONTRATO, comunicando imediatamente e com antecedência o representante legal da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

17.1.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA, referente a esses encargos, não transfere à CONTRATANTE responsabilidade por seu pagamento;

17.1.5. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;

17.1.6. Não transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes do CONTRATO, ou títulos de créditos emitidos por ela e sem aceite, como garantia fiança, ou outra forma qualquer de ônus, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE, sob pena de rescisão unilateral do CONTRATO;

17.1.7. Manter, durante toda a execução do CONTRATO a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e,

17.1.8. Apresentar planilha de preços conforme as propostas apresentadas na reunião do pregão, computando os novos valores para a elaboração do contrato de fornecimento dos materiais.

17.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal n.º **8.666/93**, são obrigações da **CONTRATANTE**:

17.2.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

17.2.2. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.

17.2.3. Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

17.2.4. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

18. DAS PENALIDADES

18.1. Nos termos do art. **86**, da Lei Federal n.º **8.666/93**, fica estipulado o percentual de **0,5%** (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **10%** (dez por cento) do valor empenhado.



18.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. **87**, da Lei Federal n.º **8.666/93**:

18.2.1. advertência;

18.2.2. multa de **10% (dez por cento)** do valor do contrato;

18.2.3. suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a **02 (dois)** anos; e,

18.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não manter a proposta; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **5 (cinco)** anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco)** dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

18.5. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de **05 (cinco)** dias, a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

19. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

19.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com **os prazos do Art. 41**, da Lei Federal n.º **8.666/93**, no Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, nº.605, Centro, na cidade de Juína-MT, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de **24 (vinte e quatro)** horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone **(66) 3566-8303**.

19.2. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

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

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

20.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

20.3. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.4. Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item **20.6** e a homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

20.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Juína-MT, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

20.6. O Prefeito Municipal de Juína poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-



la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da Lei Federal n.º 8.666/93.

20.7. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

20.8. Para fins judiciais é competente o Foro da Comarca de Juína, Estado de Mato Grosso, para dirimir eventuais pendências oriundas da presente licitação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

20.9. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

20.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

20.11. Fazem partes integrantes deste edital:

20.11.1. Anexos I – Termo de referencia;

20.11.2. Anexos II - Planilha De Proposta De Preços;

20.11.3. Anexos III – Minuta Do Contrato.

O presente Edital foi
devidamente aprovado
pela Assessoria Jurídica
Municipal.

NADER THOME NETO
Assessor Jurídico
Portaria Municipal n.º
002/2013

Juína - MT, 03 de Agosto de 2015.

JHONI MICHAEL FREISLEBEN
Pregoeiro Designado
Poder Executivo – Juína-MT



ANEXO I
PREGÃO PRESENCIAL Nº 072/2015
TERMO DE REFERENCIA

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, SENDO; INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REINSTALAÇÃO DE MICROCOMPUTADORES; INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORAS, RELOGIO DE PONTO ELETRONICO; INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DA REDE DE COMPUTADORES; INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIDORES, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.

Descrição e estimativa dos itens;

ITEM	QTDE.	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	12	SERVIÇOS DE INFORMÁTICA – INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E REINSTALAÇÃO DE MICROCOMPUTADORES; INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORAS, RELOGIO DE PONTO ELETRONICO; INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE REDE DE DADOS DE COMPUTADORES, MANUTENÇÃO EM BANCO DE DADOS SQL, SERVIDOR. A empresa deverá disponibilizar no mínimo 03(três) técnicos para suporte em informática em período integral no Departamento de Tecnologia da Informação da prefeitura a fim prestar suporte tecnológico dentro do horário de expediente da prefeitura municipal e secretarias, compreendendo os seguintes horários: no período da manhã das 07:30 até 11:30 horas e no período da tarde das 13:30 as 17:30 horas. Devendo apresentar 01 (hum) responsável técnico que deverá atender no mínimo 04 (quatro) horas por dia na sede da Prefeitura Municipal de Juína, ficando de sobreaviso para qualquer imprevisto. MENSAL.	MENSAL	R\$14.000,00	R\$ 168.000,00

TOTAL R\$ 168.000,00

1. PRAZO DE INICIO DOS SERVIÇOS

Iniciar os serviços em até 05 (cinco) dias após a emissão da requisição, nas quantidades e local estipuladas na Ordem de Compra, sempre acompanhados da Nota Fiscal com especificação e quantidade rigorosamente idêntica ao discriminado.

2. DOS SERVIÇOS



- 1) **Realizar Manutenção corretiva e preventiva de microcomputadores/estações de trabalho.** Formatação e reinstalação de Sistemas Operacionais Windows e LINUX em microcomputadores/estações de trabalho, editores de textos e aplicativos de segurança/antivírus quando necessário (quando houver necessidade de aquisição de softwares específicos ou licenciados, a aquisição deverá ser feita pela Prefeitura); Substituição de peças ou reparação de peças em microcomputadores (sem fornecimento de peças. Quando houver necessidade de aquisição de peças será informado o departamento de compras para providencia-las); Realizar configurações e ajustes em configurações em impressoras de rede; Realizar configurações e ajustes de configurações em relógios pontos já instalado e configurar novos relógios pontos quando for necessário;

- 2) – **Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva na rede de computadores/dados instalada em cabeamento estruturado UTP padrões CAT5e e CAT6** existente de acordo com normas a padrões estabelecidos; Instalação de novos pontos de rede de dados, incluindo instalações de tomadas e conectores padrões CAT5e e CAT6 e passagem de cabos UTP CAT5e e CAT6 conforme normas e padrões estabelecidos; Realizar a manutenção e gerenciamento de RACK CORE de distribuição de rede instalado no CPD da Prefeitura, RACK de BORDA, bem como realizar manutenções e implementações necessárias em Switches CORE e Switches de Borda, configuração de recursos avançados como VLANS tanto em switch CORE quanto em switch de Borda como meio de melhor o gerenciamento das redes de dados e visando uma melhor capacidade de expansão das redes de dados instalação de novos painéis de distribuição de rede, conectorização e terminação de cabos e painéis de distribuição de rede de dados/cabeamento estruturado UTP com conectores padrão CAT5e e CAT6, instalação e configuração de novos Switches quando necessário (todo o material e equipamento a ser utilizado deve ser fornecidos pela Prefeitura quando necessário); Elaboração de documentação para construção de redes sem fio de longo alcance, rede INTRANET, dimensionamento e configuração de equipamentos de comunicação via rádio para rede INTRANET de interligação entre o prédio da prefeitura e secretarias e departamentos externos ao prédio da prefeitura, acompanhamento junto a terceiros na construções de torres e instalação de rádios na construção de rede INTRANET (construção de torres, instalação de rádios em cobertura e telhados, instalação de dutos para passagem de cabos elétrico e de dados em torres até os pontos de distribuição internos ficam sob responsabilidade da prefeitura);

- 3) – **Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva, gerenciamento das diretivas atualmente implementadas nos Servidores Microsoft Windows Server e realizar manutenções em servidores que executem Sistema Operacional LINUX** hospedados no CPD da prefeitura, seja servidores onde são hospedados bancos de dados de linguagem SQL ou servidores que hospedam aplicações e efetuar análise e novas implementações de diretivas nos servidores Microsoft Windows Server quando necessário. Gerenciar, manter diretivas e políticas de segurança existente, instalação e manutenção de recursos avançados em servidores que executem ou que for executar recursos e funções de AD – Active Directory, manutenção e implementação de servidor DNS e DHCP baseados em Microsoft Windows Server, adicionar novas regras de segurança, criação de novas Unidades Organizacionais em servidores que executem função de Active Directory, cadastramento de usuários, definições de regras, grupos de



usuários e regras de acesso e permissões desses grupos, configurações de Espelhamentos de DISCOS – RAID, executar manutenções nos servidores de Acesso Remoto baseados em Sistemas operacionais Microsoft Windows Server e instalações de servidores de acesso remoto quando necessário e instalação de APP's para execução remota de aplicações compatível com tal tecnologia. Executar reinstalações de servidores e reconfigurações em servidores Microsoft Windows Server e LINUX.

4) – **Realizar serviço de manutenção e consultas gerais em Bancos de Dados de linguagem SQL - Structured Query Language (FireBid, PostgreSQL ou Microsoft SQL Server)** de sistemas de gestão da prefeitura instalados em servidores hospedados no CPD da prefeitura municipal mediante autorização ou em conjunto com os desenvolvedores dos respectivos Softwares de Gestão do Município; Definir e colocar em execução rotinas automatizadas de Backups Diários dos bancos de dados de aplicações instaladas nos servidores hospedados no CPD da prefeitura (quando necessário a aquisição de dispositivos para armazenamento de cópias de segurança dos bancos de dados, esta deverá ser feita pela prefeitura);

- A empresa deverá disponibilizar no mínimo 03(três) técnicos para suporte em informática em período integral no Departamento de Tecnologia da Informação da prefeitura a fim prestar suporte tecnológico dentro do horário de expediente da prefeitura municipal e secretarias, compreendendo os seguintes horários: no período da manhã das 07:30 até 11:30 horas e no período da tarde das 13:30 as 17:30 horas. Ter tempo de retorno nos chamados para de manutenção de informática de no máximo (02) duas horas; **Devendo apresentar 01 (hum) responsável técnico** que deverá atender no mínimo 04 (quatro) horas por dia na sede da Prefeitura Municipal de Juína, ficando de sobreaviso para qualquer imprevisto. **OBS: Em caso de troca de peças poderá depender de liberação para compras, podendo assim se estender o tempo para resolução dos problemas;**

3. FORMA DE PAGAMENTO

Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, que será realizado entre os dias 20 e 30 do mês subsequente a entrega dos materiais.

No corpo da Nota Fiscal o contratado deverá indicar os dados bancários para o recebimento do valor.

A cada pagamento será verificada a situação de validade dos documentos exigidos na habilitação.

Em existindo documento com o prazo de validade vencido ou irregular, a contratada será notificada pelo fiscal de contrato para proceder à regularização.

A contratada, depois de notificada, terá o prazo de 10 (dez) dias para proceder à regularização. Findo o prazo, em não se manifestando ou não regularizando, o fiscal de contrato certificará o fato e submeterá o assunto ao Núcleo Administrativo.

4. PENALIDADES

O Contratado que atrasar a entrega do objeto ou inadimplir o contrato incorrerá nas penalidades administrativas previstas no art. 86 da Lei n. 8.666/93 e art. 7º da Lei n. 10.520/02.

A multa moratória, quando cabível, será da ordem de 1% (um por cento) ao dia, até o limite de 10 % (dez por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.



A multa por inadimplemento, total ou parcial do contrato, será da ordem de 5% (cinco por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

A aplicação das multas não afasta as demais penalidades, a seguir tipificadas:

- a) **não celebrar o contrato:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.
- b) **deixar de entregar documentação:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 02 anos.
- c) **apresentar documentação falsa:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.
- d) **atraso da execução do objeto:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 04 anos.
- e) **não manter a proposta:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 03 anos.
- f) **falhar na execução do contrato:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.
- g) **fraudar na execução do contrato:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.
- h) **comportar-se de modo inidôneo:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 02 anos.
- i) **cometer fraude fiscal:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.

5. REAJUSTE E REVISÃO DE PREÇOS

Os preços são irremovíveis, todavia, após a apresentação da proposta, em razão de ocorrência de fatos imprevisíveis ou de difícil previsão, o preço poderá ser revisto, para mais ou para menos. Não será aceita como justificativa para o reequilíbrio econômico financeiro apenas a variação cambial do dólar, será necessário comprovar o preço equivalente em dólar na época da proposta e o preço atual solicitado por meio de cópias de notas fiscais, toda e qualquer comprovação de aumento de custo, deverá ser feita através de nota fiscal na data da proposta ou superior, e nota fiscal atual.

Nos preços deverão estar inclusos todos os custos incidentes sobre o objeto, inclusive, tributos, fretes e seguros.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.



ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL N.º 072/2015

PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL		072/2015	
EMPRESA:			
ENDEREÇO:		TEL.:	
CIDADE:	UF:	INSCR. MUNIC.:	
CNPJ/MF	INSCR. EST.:		

Descrição dos serviços;

Item	Serviços	Unidade	Qtde.	Valor Unitário R\$	Valor estimado/R\$

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (MESES)	
Carimbo do CNPJ/MF	Assinatura _____

* Valor com a inclusão de todos os impostos, encargos sociais, fretes e demais incidentes sobre o objeto desta licitação.



ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL N.º 072/2015

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE SERVIÇOS N.º-2015.
que fazem o Município de Juína-MT e

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º **15.359.201/0001-57**, com sede administrativa na Avenida Hitler Sansão, N.º240, Centro, na cidade de Juína -MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **HERMES LOURENÇO BERGAMIM**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal, portador da Cédula de Identidade n.º **2003502-0-SSP/MT** e inscrito no **CPF/MF** sob o n.º **340.434.891-53**, residente e domiciliado na Avenida 09 de Maio, n.º 451, Centro, na cidade de Juína-MT, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no **CNPJ n.º**, com sede a, n.º....., no, em, neste ato representada por seu(a) sócio(a) proprietário(a), brasileiro(a), solteiro(a), portador(a) do **RG n.º..... SSP/.....** e no **CPF/MF**, residente e domiciliado(a) a Rua, n.º, no bairro, em, abaixo assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato de Serviços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, SENDO; INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REINSTALAÇÃO DE MICROCOMPUTADORES; INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORAS, RELOGIO DE PONTO ELETRONICO; INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DA REDE DE COMPUTADORES; INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIDORES, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.** baseado nas Leis Federais n.º**10.520/2014** subsidiariamente a lei **8.666**, de **21** de junho de **1993**, bem como pelas disposições da Licitação modalidade **Pregão Presencial 072/2015**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, SENDO; INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REINSTALAÇÃO DE MICROCOMPUTADORES; INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORAS, RELOGIO DE PONTO ELETRONICO; INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DA REDE DE COMPUTADORES; INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIDORES, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.

CLÁUSULA SEGUNDA
DO VALOR

O valor total deste contrato é de **R\$.....**
O valor global é considerado "valor contratual" para efeito das disposições deste contrato, o qual será reajustável conforme reação do mercado, e a forma de pagamento será aquela constante da proposta.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
------	-----------	------



1	<p>SERVIÇOS DE INFORMÁTICA – INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E REINSTALAÇÃO DE MICROCOMPUTADORES; INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO DE IMPRESSORAS, RELOGIO DE PONTÔ ELETRONICO; INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE REDE DE DADOS DE COMPUTADORES, MANUTENÇÃO EM BANCO DE DADOS SQL, SERVIDOR.</p> <p>A empresa deverá disponibilizar no mínimo 03(três) técnicos para suporte em informática em período integral no Departamento de Tecnologia da Informação da prefeitura a fim prestar suporte tecnológico dentro do horário de expediente da prefeitura municipal e secretarias, compreendendo os seguintes horários: no período da manhã das 07:30 até 11:30 horas e no período da tarde das 13:30 as 17:30 horas.</p> <p>Devendo apresentar 01 (hum) responsável técnico que deverá atender no mínimo 04 (quatro) horas por dia na sede da Prefeitura Municipal de Juína, ficando de sobreaviso para qualquer imprevisto.) - MENSAL</p>	12,00
---	---	-------

CLÁUSULA TERCEIRA DA EXECUÇÃO

A Execução do objeto proposto, a(o), CONTRATADA(O), observará fielmente as determinações da CONTRATANTE, no que tange as especificações e normas aprovadas.

São terminantemente vedadas a(o) CONTRATADA(O) quaisquer alterações, por sua iniciativa, nas especificações, reservando-se à CONTRATANTE, porém o direito de ordena, a qualquer tempo, as alterações que julgar necessárias no interesse do Serviço Público.

Os serviços deverão atender às exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, ABNT, INMETRO.

CLÁUSULA QUARTA DOS PRAZOS

Iniciar os serviços em até **05 (cinco) dias** após emissão e recebimento da Requisição emitida pela Secretaria de Finanças e Administração da Prefeitura Municipal de Juína-MT.

A CONTRATA ficará obrigada a refazer as suas expensas os serviços que vierem a ser recusados, sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

O Prazo estipulado poderá sofrer prorrogação, seja por iniciativa própria da CONTRATANTE, em face de razões de ordem financeira, ou outra, de interesse do Serviço Público, seja por consequência de requerimento da (o) CONTRATADA (O), fundado na ocorrência de caso fortuito, de força maior de fato, devidamente comprovado.

CLÁUSULA QUINTA DA FISCALIZAÇÃO

A CONTRATANTE exercerá fiscalização do objeto proposto neste contrato, a fim de verificar se no decorrer dos trabalhos estão sendo rigorosamente observadas às especificações e demais requisitos previstos.



CLÁUSULA SEXTA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 1) **Realizar Manutenção corretiva e preventiva de microcomputadores/estações de trabalho.** Formatação e reinstalação de Sistemas Operacionais Windows e LINUX em microcomputadores/estações de trabalho, editores de textos e aplicativos de segurança/antivírus quando necessário (quando houver necessidade de aquisição de softwares específicos ou licenciados, a aquisição deverá ser feita pela Prefeitura); Substituição de peças ou reparação de peças em microcomputadores (sem fornecimento de peças. Quando houver necessidade de aquisição de peças será informado o departamento de compras para providencia-las); Realizar configurações e ajustes em configurações em impressoras de rede; Realizar configurações e ajustes de configurações em relógios pontos já instalado e configurar novos relógios pontos quando for necessário;

- 2) – **Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva na rede de computadores/dados instalada em cabeamento estruturado UTP padrões CAT5e e CAT6** existente de acordo com normas a padrões estabelecidos; Instalação de novos pontos de rede de dados, incluindo instalações de tomadas e conectores padrões CAT5e e CAT6 e passagem de cabos UTP CAT5e e CAT6 conforme normas e padrões estabelecidos; Realizar a manutenção e gerenciamento de RACK CORE de distribuição de rede instalado no CPD da Prefeitura, RACK de BORDA, bem como realizar manutenções e implementações necessárias em Switches CORE e Switches de Borda, configuração de recursos avançados como VLANS tanto em switch CORE quanto em switch de Borda como meio de melhor o gerenciamento das redes de dados e visando uma melhor capacidade de expansão das redes de dados instalação de novos painéis de distribuição de rede, conectorização e terminação de cabos e painéis de distribuição de rede de dados/cabeamento estruturado UTP com conectores padrão CAT5e e CAT6, instalação e configuração de novos Switches quando necessário (todo o material e equipamento a ser utilizado deve ser fornecidos pela Prefeitura quando necessário); Elaboração de documentação para construção de redes sem fio de longo alcance, rede INTRANET, dimensionamento e configuração de equipamentos de comunicação via rádio para rede INTRANET de interligação entre o prédio da prefeitura e secretarias e departamentos externos ao prédio da prefeitura, acompanhamento junto a terceiros na construções de torres e instalação de rádios na construção de rede INTRANET (construção de torres, instalação de rádios em cobertura e telhados, instalação de dutos para passagem de cabos elétrico e de dados em torres até os pontos de distribuição internos ficam sob responsabilidade da prefeitura);

- 3) – **Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva, gerenciamento das diretivas atualmente implementadas nos Servidores Microsoft Windows Server e realizar manutenções em servidores que executem Sistema Operacional LINUX** hospedados no CPD da prefeitura, seja servidores onde são hospedados bancos de dados de linguagem SQL ou servidores que hospedam aplicações e efetuar análise e novas implementações de diretivas nos servidores Microsoft Windows Server quando necessário. Gerenciar, manter diretivas e políticas de segurança existente, instalação e manutenção de recursos avançados em servidores que executem ou que for executar recursos e funções de AD – Active Directory, manutenção e implementação de servidor DNS e DHCP baseados em Microsoft Windows Server, adicionar novas regras de segurança, criação de novas Unidades Organizacionais em servidores que executem função de Active Directory, cadastramento de usuários, definições de regras, grupos de usuários e regras de acesso e permissões desses grupos, configurações de Espelhamentos de DISCOS – RAID, executar manutenções nos servidores de Acesso Remoto baseados em Sistemas operacionais Microsoft Windows Server e instalações de servidores de acesso remoto quando necessário e instalação de APP's



para execução remota de aplicações compatível com tal tecnologia. Executar reinstalações de servidores e reconfigurações em servidores Microsoft Windows Server e LINUX.

4) – Realizar serviço de manutenção e consultas gerais em Bancos de Dados de linguagem *SQL - Structured Query Language* (FireBid, PostgreSQL ou Microsoft SQL Server) de sistemas de gestão da prefeitura instalados em servidores hospedados no CPD da prefeitura municipal mediante autorização ou em conjunto com os desenvolvedores dos respectivos Softwares de Gestão do Município; Definir e colocar em execução rotinas automatizadas de Backups Diários dos bancos de dados de aplicações instaladas nos servidores hospedados no CPD da prefeitura (quando necessário a aquisição de dispositivos para armazenamento de cópias de segurança dos bancos de dados, esta deverá ser feita pela prefeitura);

A empresa deverá disponibilizar no mínimo **03 (três) técnicos** para suporte em informática em período integral no Departamento de Tecnologia da Informação da prefeitura a fim prestar suporte tecnológico dentro do horário de expediente da prefeitura municipal e secretarias, compreendendo os seguintes horários: no período da manhã das 07:30 até 11:30 horas e no período da tarde das 13:30 as 17:30 horas. Ter tempo de retorno nos chamados para de manutenção de informática de no máximo (02) duas horas; Devendo apresentar **01 (hum) responsável técnico** que deverá atender no mínimo 04 (quatro) horas por dia na sede da Prefeitura Municipal de Juína, ficando de sobreaviso para qualquer imprevisto. **OBS: Em caso de troca de peças poderá depender de liberação para compras, podendo assim se estender o tempo para resolução dos problemas;**

CLÁUSULA SETIMA DA RESCISÃO

Constituem motivos para rescisão do presente contrato o não cumprimento de quaisquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na legislação referentes a Licitações e Contratos Administrativos;

§ 1º - A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente à Licitação e Contratos Administrativos;

§2º - Este contrato poderá ser dissolvido pela rescisão amigável ou pela rescisão administrativa, por culpa ou sem culpa da CONTRATADA (O).

CLÁUSULA OITAVA DO CUSTEIO DAS DESPESAS

Para fazer face ao pagamento das despesas decorrentes deste contrato, a CONTRATANTE utilizar-se-á da seguinte dotação do orçamento vigente:

04	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
170	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
63	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA
0545- 04.170.04.126.0037.2419.339039000000	CODIGO COMPLETO DOTAÇÃO

CLÁUSULA NONA DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos a (o) CONTRATADA (O) dar-se-ão em moeda corrente no país da seguinte forma:

Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à



contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, **que será realizado entre os dias 20 e 30 dos mês subsequente a execução dos serviços.**

**CLÁUSULA DÉCIMA
DAS PENALIDADES**

A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções administrativas, previstas na legislação em vigor:

- I - Advertência escrita;
- II - Rescisão do Contrato;

Parágrafo Único - A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstância objetivas em que ele ocorreu, através de auditoria ou inspeção, dela notificando-se a CONTRATADA, assegurando-lhe ampla defesa.

Fica a (o), CONTRATADA (O), sujeita (o) à multas variáveis de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5,0% (cinco por cento) do valor contratual, quando não cumprir as prazos fixados, não executar o objeto do presente contrato inteiramente de acordo com as especificações ou determinações da PREFEITURA, ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiro no todo ou em partes, sem prévia a expressa autorização do CONTRATANTE, ou incorrer no descumprimento de qualquer outra cláusula ou condições deste contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA VIGENCIA**

O prazo estipulado para este contrato é de aproximadamente **12 (doze)** meses, com início na assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DO FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Juína - MT, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justos acertados e de comum acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas signatárias.

Juína - MT,...../.....de 2015.

HERMES LOURENÇO BEGAMIM
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CONTRATADA
CNPJ n.º
CONTRATADO(A)

CPF/MF n.º

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º